

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»
(МБОУСОШ п.Зеленоборск)

628247 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Тюменская область, Советский район
п. Зеленоборск, ул. Политехническая, 20
E-mail schzel@mail.ru

Тел/факс 8 (34675) 47-5-95 директор
тел/факс 8 (34675) 47-2-07 секретарь
тел/факс 8 (34675) 47-3-31 бухгалтерия

Работодатель
Директор
МБОУСОШ п.Зеленоборск
ОМ Катугина
«02» 04 2018г



Работники:
Председатель Первичной
профсоюзной организации
В.В. Луговцова
«02» 04 2018г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2018-2021 годы

п. Зеленоборск
2018 г.



Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	4
3. Трудовой договор и обеспечение занятости	7
4. Рабочее время	9
5. Время отдыха	12
6. Оплата и нормирование труда.....	15
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	16
8. Охрана труда.....	17
9. Социальные гарантии и компенсации.....	19
10. Срок действия, формы контроля и ответственность за выполнением коллективного договора.....	21
11. Заключительные положения.....	21
12. Перечень приложений к коллективному договору.....	22

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»
(МБОУСОШ п.Зеленоборск) на 2018-2021 годы

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между «Работодателем», Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» (далее МБОУСОШ п. Зеленоборск) – «Учреждение») в лице директора школы Калугиной Ольги Михайловны и «Работниками» в лице их представителя Луговцовой Валентины Викторовны.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУСОШ п. Зеленоборск, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашением, обеспечению их стабильной и эффективной деятельности, направлен на повышение социальной защищенности работников, на повышение взаимной ответственности сторон за результаты деятельности, на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.3. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУСОШ п. Зеленоборск.

1.4. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

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

1.9. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут привести к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с прежним коллективным договором.

1.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников не реже одного раза в год. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для всех работников школы.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.13. Настоящий договор вступает в силу **с 01.04.2018 года и действует до 01.04.2021 года.**

1.14. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работниками и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста 16 лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ – лица, не достигшие указанного возраста. Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация) вступившее в трудовые отношения с работником.

2.3. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы, повышение качества труда, повышение производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

2.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.8. Требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.9. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

Работодатель обязан:

2.10. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок;

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

2.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.13. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.17. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

2.18. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.19. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.20. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.24. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

2.26. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.27. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.28. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;

2.29. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.30. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.31. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.32. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.33. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.34. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.35. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.36. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

Работник обязан:

2.37. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ);

2.38. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.39. Способствовать повышению эффективности труда, росту производительности труда;

2.40. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.41. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба школе, его имуществу и финансам;

2.42. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);

2.43. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

2.44. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

2.45. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в МБОУСОШ п.Зеленоборск.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (*Приложение № 1*).

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУСОШ п. Зеленоборск и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

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

3.3. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

3.4. Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются работодателем.

3.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим продолжительность рабочего времени, льготы и компенсация и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Объем учебной нагрузки педагогическими работниками устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУСОШ п.Зеленоборск. Объем учебной нагрузки работника определяется тарификацией на начало учебного года. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается «Работодателем».

3.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых МБОУСОШ п.Зеленоборск является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе производится:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без

согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии с действующим законодательством РФ. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, отказ работника от продолжения работы в данных условиях влечет расторжение трудового договора;

3.11. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель обязуется:

3.12. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок, при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3-х месяцев; Прописано в трудовом кодексе части четвертой ст. 70 «Испытание при приеме на работу не устанавливается для»:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.13. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора;

3.14. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, который может расторгаться досрочно по требованию работника или по инициативе работодателя лишь при наличии уважительных причин;

3.15. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде;

3.16. При сокращении численности или штата работников работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до его начала. Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

3.17. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.18. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к установленным пользуются лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),
- педагогические работники, награжденные ведомственными наградами «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный работник ХМАО-Югры»,
- имеющие более высокую производительность труда и квалификационную категорию;

3.19. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) семейные при наличии двух и более иждивенцев, являющиеся основным источником доходов в семье;
- б) проработавшие на предприятии 10 и более лет;
- в) родители, воспитывающие детей-инвалидов до 16 лет;
- г) одинокие родители, воспитывающие ребенка до 14 лет;
- д) работники моложе 18 лет.

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

3.21. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.22. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.23. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку (по личному заявлению работника при наличии необходимости и финансовой возможности учреждения).

3.24. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУСОШ п.Зеленоборск, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

Работники обязуются:

3.25. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.27. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.28. Выполнять установленные нормы труда.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

4.2. Для руководителей, педагогического персонала (в том числе мужчин), рабочие и прочие специалисты из числа женщин устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Для мужчин рабочая неделя 40 часов в неделю.

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными обязанностями и трудовым договором.

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

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

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования времени учащихся и педагогов.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только с согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой по соглашению сторон.

4.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы допускается без согласия в следующих случаях:
 - а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
 - в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период

– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 7).

4.10. В случае производственной необходимости по согласованию с общим собранием трудового коллектива в учреждении может вводиться суммированный учет рабочего времени за месяц.

4.11. Сотрудники МБОУСОШ п.Зеленоборск привлекаются к дежурству по учреждению согласно графика работы, утвержденного на год.

4.12. В период закрытия Учреждения на санитарные дни, карантин по болезни, на текущий ремонт педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

Раздел № 5 ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение 2).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников от 30 минут до 1 часа в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Общим выходным днем является суббота, воскресенье

- Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

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

5.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, для педагогических работников – 56 календарных дней и дополнительные отпуска:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление и перенесение производится с согласия работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных:

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.7. Предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для них время по согласованию с работодателем, следующим категориям:

- одному из работающих в МБОУСОШ п.Зеленоборск родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет;

- одиноким родителям, женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах, других и воинских формированиях Российской Федерации, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;

- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I – II степени;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- участниками ликвидации Чернобыльской аварии и приравненные к ним лицам;

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- ветеранам труда;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в летний каникулярный период.

Предоставление отпусков данным категориям работников учитывается при составлении графика отпусков.

5.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.10. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- работающим пенсионерам по старости – 14 дней в году;

- работающим инвалидам – 60 дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;

- в случае смерти родных братьев и сестер – 5 дней;

- для сопровождения первоклассника на «День знаний» матери (отцу) – 1 день;

- для сопровождения выпускника школы на «Последний звонок» матери (отцу) – 1 день,

- для сопровождения ребенка в ВУЗ, ССУЗ – 3 дня.

5.10.1. Работникам предоставляются дни с сохранением заработной платы в следующих случаях: - в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, – 4 дня;

5.11. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.12. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.

5.13. Общая продолжительность отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работниками и работодателем, предоставляется по письменному заявлению работников и оформляется приказом работодателя.

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

5.16. Оплата отпусков.

5.16.1. Для расчета средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно.

5.16.2. Оплата производится не позднее 3-х дней до начала отпуска.

5.16.3. К отпуску производится материальная помощь на профилактику заболеваний в размере 1,2 ФОТ, на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, согласно Положения об оплате труда работников МБОУСОШ п.Зеленоборск (*Приложение № 3*).

6.2. Должностные оклады руководителей, его заместителей, и руководителей структурных подразделений определяются путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

6.3. Должностной оклад специалиста:

1) педагогического работника определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу;

2) деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации - определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

6.4. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициентов специфики работы, увеличенной на единицу.

6.5. На должностной оклад руководителя, специалиста, и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.6. Заработная плата работникам учреждения исчисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУСОШ п. Зеленоборск и включает в себя:

- должностной оклад или тарифную ставку;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты;
- социальные выплаты;
- иные выплаты.

6.7. Изменение у работников заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной

платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, установленного трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

6.9. Выплата заработной платы осуществляется только в денежной форме, в следующие сроки: **10 и 25** числа месяца.

6.10. На основании личного заявления работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет через учреждение банка на пластиковую карту. Пластиковая карта обслуживается за счет работодателя.

6.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам, и несет ответственность за нарушение сроков их выплаты.

6.13. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

6.14. Осуществлять удержания из заработной платы работника только по мотивам и в размерах, предусмотренных статьями 137 «Ограничение удержаний из заработной платы», 138 «Ограничение размера удержаний из заработной платы» ТК РФ:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность. А также в других случаях;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

6.15. Каждый работник извещается (1 раз в месяц) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

6.17. Работодатель обязуется производить выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

6.18. При исчислении заработной платы районный коэффициент устанавливается в размере 1.7, процентная надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера до 50 %.

6.19. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся согласно «Положения об оплате труда работников МБОУСОШ п. Зеленоборск».

6.20. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

6.21. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

Раздел 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд МБОУ СОШ п. Зеленоборск.

7.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Создавать условия для проведения повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки (обучение новым профессиям) в соответствии с перспективным планированием повышения квалификации.

7.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 5 лет.

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

7.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).

7.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном.

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

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

8.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия;

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение, и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Обучение и проверка знаний работников проводится за счет работодателя;

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

8.4. 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;

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

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

- 8.7. Обеспечивает проведение контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ;
- 8.8. Разработать и утвердить инструкции по профессиям и видам работ, пожарной безопасности;
- 8.9. Утвердить план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда; (**Приложение № 4**).
- 8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- 8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить работники коллектива;
- 8.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 8.13. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- 8.14. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 8.15. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов, а также приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- 8.16. Создать условия для работы комиссии по охране труда, обеспечив ее правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами;

Работодатель гарантирует:

- 8.17. Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- 8.18. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом приспособлением, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником;
- 8.19. Своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными нормами средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя. (**Приложение № 5**).
- 8.20. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья. А также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

Работники в области охраны труда обязуются:

- 8.22. Соблюдать требования охраны труда установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 8.23. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 8.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ) (**Приложение 6**).
- 8.25. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- 8.26. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем в школе.

Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

- 9.1. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 9.2. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работающих;

9.3. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

9.4. Внедряет в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

9.5. Лица, работающие в организациях, финансируемых из местного бюджета, в том числе работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личном (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

9.6. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоз багажа неработающим членам семьи (супруге, супругу, несовершеннолетним детям), а также несовершеннолетним лицам, находящимся под опекой или попечительством работника (далее – неработающие члены семьи), независимо от времени использования отпуска и места отдыха. Оплата стоимости проезда неработающей супруге (супругу) производится на основании предоставленных ими документов из органов службы занятости о признании их безработными или копии трудовой книжки и справки налогового органа о том, что супруга (супруг) не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя.

9.7. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа детям работников в возрасте до 24 лет включительно, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места проживания детей и места расположения учебных заведений, по стоимости проезда в купейном вагоне обычной комфортности на основе предоставления проездных документов, независимо от времени использования отпуска.

9.8. В случае если работник, неработающие члены его семьи, дети работников в возрасте до 24 лет включительно, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, проводят отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест по выбору работника, а также расходы по обратному проезду от того же места к месту постоянного жительства кратчайшим путем.

9.9. Оплата стоимости проезда работника, неработающим членам его семьи к месту использования отпуска и обратно производится:

- железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным (кроме такси) транспортом на основании предоставленных проездных документов;

- личным транспортом – по наименьшей стоимости кратчайшим путем в размере, предусмотренном для проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне пассажирского поезда обычной комфортности (за исключением вагонов класса «СВ» и вагонов повышенной комфортности). В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным или авиатранспортом по наименьшей стоимости проезда, кратчайшим путем.

9.10. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику по основному месту работы.

9.11. При утрате проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

9.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУСОШ п. Зеленоборск;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.13. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

9.14. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством.

9.15. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Раздел 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, органами по труду администрации Советского района.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

10.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя.

10.2.3. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБОУ СОШ п.Зеленоборск коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом.

11.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК, иными федеральными законами.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в разделе 12 коллективного договора.

11.6. Коллектив оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в течение всего срока действия документа.

Раздел № 12. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

12.1. Трудовой договор (Приложение № 1);

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2);

12.3. Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ п.Зеленоборск (Приложение № 3);

- 12.4. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 4);
- 12.5. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты (Приложение № 5);
- 12.6 План проведения медицинских осмотров сотрудников (Приложение № 6);
- 12.7 Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №7).

Утверждаю
 Директор МБОУСОШ
 п.Зеленоборск
 _____ О.М. Калугина
 «__» _____ 201__ г.

Трудовой договор (контракт) № ____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» в лице директора школы Калугиной Ольги Михайловны, действующей на основании Устава именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу по должности _____ в соответствии с условиями трудового договора должен знать:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

1.2 Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» (далее по тексту МБОУСОШ п. Зеленоборск), расположенного по адресу: **628247, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, Советский район, п. Зеленоборск, ул. Политехническая д. 20.**

1.3 Работа у Работодателя является для Работника - _____
 (основной, по совместительству)

1.4 Настоящий трудовой договор заключается на _____ срок.
 (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5 Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

1.6 Дата начала работы _____

1.7 Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором: _____ (должность) осуществляет свою деятельность:

Виды работ	
	
	

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и Работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад, (заработная плата) в размере рублей копеек в месяц, в том числе:

- ставка заработной платы – рублей
 - коэффициент территории – 1,0
 - коэффициент квалификации (при наличии)
 - тарифный коэффициент (для рабочих)
 - коэффициент образования (для специалистов и руководителей)
 - коэффициент уровня управления – (для руководителей)
 - коэффициент масштаба управления – (для руководителей)
 - коэффициент доплаты за звание (при наличии)
 - коэффициент за реализацию учебной программы в школе – (для пед.работников)
 - коэффициент руководителя МО – (для педагогических работников)
 - коэффициент классного руководства – (для педагогических работников)
 - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – ___ рублей; (для педагогических работников)
 - коэффициент специфики работы (за исключением педагогов и рабочих специальностей)
 - процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %;
 - районный коэффициент в размере 70 %;
- И иных выплат.

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

№	Вид выплат	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада),	Осуществляется в соответствии со <u>статьей 153</u> Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

		если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях финансируемых из бюджета Советского района»
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	

Выплаты, указанные в [пунктах](#) 1-6 таблицы 8, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера при наличии обоснованной экономии.

4.1.4. При наличии дисциплинарных взысканий выплаты стимулирующего характера могут быть снижены:

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

Решение принимается Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

4.1.5. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети).

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
Материальная помощь к отпуску на профилактику заболеваний	Отпуск продолжительностью не менее 14 к.д.	Раз в год к отпуску	Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать двух фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии). Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется на основании приказа руководителя Организации.

4.1.6. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (10 и 25 числа каждого месяца).

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (для педагогических работников нормы часов педагогической работы): ____ часов в неделю (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время) (**подчеркнуть**)

5.2. Режим работы: продолжительность ежедневной работы согласно графика, утвержденного директором МБОУ СОШ п.Зеленоборск, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, в соответствии со статьями 114, 115, 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со статьями 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях:

5.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

10.4. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

XI. Конфиденциальность

Работник обязуется:

11.1. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, а также коммерческую тайну сторонних предприятий и организаций, переданную Работнику в ходе трудовой деятельности, персональные данные физических лиц, другие сведения ограниченного доступа (далее – сведения ограниченного доступа), которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

11.1.1. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

11.1.2. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю.

11.1.3. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю.

11.1.4. При прекращении действия данного Договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать директору.

11.1.5. Об утрате или недостатке носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать директору.

11.1.6. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

11.2. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.) и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

11.3. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен(а).

11.4. Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких либо обязательств контролировать надлежащее использование Работником технических средств обработки и хранения информации, соблюдение им мер по охране конфиденциальности.

11.5. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим Договором или которые ограничивают его трудовую деятельность в соответствии с настоящим Договором.

- 11.6. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений сведения ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данный Договор.
- 11.7. Работник, которому в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя стал известен секрет производства, обязан сохранять конфиденциальность полученных сведений до прекращения действия исключительного права на секрет производства работодателя или его контрагентов, которым секрет производства передан по договору об отчуждении исключительного права на секрет производства, в том числе – и после прекращения действия трудового договора.

Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации

12. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

МБОУСОШ п.Зеленоборск
ул. Политехническая 20
р/с 40701810100003000001 в РКЦ
Советский г. Советский
(ФЭУ Советского района,
МБОУСОШ п. Зеленоборск
л.с. 002.32.051.2)
БИК 047175000 ОКПО 35325945
ИНН 8615007485/861501001
ОГРН 1028601845062
Директор МБОУСОШ п. Зеленоборск

_____ **О.М. Калугина**

Работник:

Ф.И.О. _____
Дата рождения: _____
Паспорт: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Зарегистрирован по адресу: _____
ИНН _____
СПС _____
Экземпляр трудового договора получил: _____ / _____ /

Подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20 _____ г.

Утверждаю
Директор МБОУСОШ
п. Зеленоборск
_____ О.М. Калугина
«__» _____ 201__ г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» (в дальнейшем - образовательное учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - отдельный локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность директора образовательного учреждения (работодателя);
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- рабочее время педагогических и других работников;
- время отдыха;
- поощрения за труд;
- меры взыскания;
- порядок регистрации ухода работника с работы в рабочее время;
- гарантии и компенсации. Порядок оформления;
- выдача подотчетных сумм;
- сдача денежных средств на питание обучающихся;
- подготовка проектов приказов;
- оформление и хранение договоров;
- порядок работы с листками нетрудоспособности;
- использование печатей и штампов;
- хранение ключей от кабинетов, раздевалок и других помещений;
- постоянно действующие комиссии;
- сохранение конфиденциальной информации;
- правила пользования служебными помещениями образовательного учреждения;
- материальная ответственность работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- иных нормативных правовых актов;
- локальных нормативных актов органов местного самоуправления.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всех подразделений и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой

дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.6. Директор образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (при его наличии).

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения вывешивается на видном месте в методическом кабинете и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (ст. 56 ТК РФ).

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица - директором образовательного учреждения - в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника.

Формуляр трудового договора образовательного учреждения утверждается приказом директора образовательного учреждения и является локальным нормативным актом.

2.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе директор образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными Законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист отдела кадров обязан сделать запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации МО Советский район.

2.1.7. Сотрудники-совместители, коэффициент стажа которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную специалистом по кадрам по основному месту работы.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления работника о приеме на работу, копии паспорта, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (конкретный перечень должностей, специальностей и профессий, работа в которых требует прохождения обязательных предварительных, при поступлении на работу, медицинских осмотров (обследования), утверждается директором образовательного учреждения и является приложением к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.8. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении.

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

Личное дело работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.9. Каждый работник образовательного учреждения обязан своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.1.10. О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава. Прием работника на работу оформляется приказом о приеме работника на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

2.1.11. При приеме на работу специалист по кадрам обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии);
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о фонде надбавок и доплат;
- коллективным договором (при его наличии).

При приеме на работу инженер по охране труда обязан под расписку ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкцией по охране труда по должности (профессии) работника; санитарно-гигиеническими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;
- которые имели судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

2.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ).

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в образовательном учреждении по инициативе директора образовательного учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудовой функции или существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Трудовая функция - работа по определенной должности, специальности, профессии, квалификации.

Существенными условиями труда являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функцией.

2.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор образовательного учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением).

2.3.4. В случае производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, 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 отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.4. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ).

2.4.1. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения обязаны отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора образовательного учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление специалисту по кадрам для его регистрации и передаче директору образовательного учреждения.

Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы из-за:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направлением мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направлением его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения директором образовательного учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора директор образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства.

2.5.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Директор образовательного учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.4. Специалист по кадрам, принявший заявление работника на увольнение:

- сообщает работнику регистрационный номер заявления и дату увольнения;
- доводит до руководителя структурного подразделения информацию о предстоящем увольнении работника;
- доводит до главного бухгалтера образовательного учреждения информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед образовательным учреждением и принятия мер соответствующих в дни отработки к её ликвидации;
- принимает меры к укомплектованию штата вместо увольняющегося работника.

2.5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а главный бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.5.7. Расторжение трудового договора по инициативе директора образовательного учреждения производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе директора образовательного учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. Увольнение работников по основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.7. Увольнение работников являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (при его наличии).

2.7.1. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторной в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе директора образовательного учреждения с беременными женщинами не допускается.

2.7.3. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе директора образовательного учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 ТК РФ:

пункт 1 - ликвидация образовательного учреждения;

пункт 3 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

пункт 5 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

пункт 6 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;
- д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

пункт 7 - совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора образовательного учреждения;

пункт 8 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

пункт 10 - однократного грубого нарушения директором образовательного учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;

пункт 11 - представление работником директору образовательного учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.8. Специалист по кадрам производит запись о выданной трудовой книжке в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и выдает трудовую книжку владельцу под расписку. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному адресу допускается только с его согласия.

Личное дело уволенного работника хранится в учреждении три года и далее передается в архив учредителя.

2.9. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения.

2.10. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие основания:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.10.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- разрешать доступ к персональным данным работников только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными

данными работника, которые необходимы для

выполнения указанными представителями их функций.

2.10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

3.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работодателю в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником образовательного учреждения - ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

3.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям;
- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении возлагаются на директора образовательного учреждения.

Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,
- осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнения предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы

трудового права, и рассмотрение представителей органов общественного контроля, в установленные законодательством сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

3.4. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором образовательного учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами директор образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы 10 и 25 числа месяца;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации за работу в местности приравненной к условиям Крайнего Севера.

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам и работодателю выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в образовательном учреждении, так и вне его;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические

особенности обучающихся.

4.3.1. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:

- классное руководство;
- заведование учебным кабинетом, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- руководство кружком, секцией или другим объединением дополнительного образования;
- замена классного руководства;
- другие учебно-воспитательные функции.

4.3.2. Проходить аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих кадров.

4.3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику образовательного учреждения.

4.4. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком (циклограммой), графиком сменности. Кроме правил внутреннего трудового распорядка режим работы отдельных работников в исключительных случаях может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемом письменно в трудовом договоре.

5.2. Рабочее время учителей, педагогов:

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, что связано с особым характером их труда, требующим значительного интеллектуального и нервного напряжения.

Педагоги:

Продолжительность рабочей недели: пятидневная, с двумя выходными днями для 1-11х классов.

Продолжительность рабочей недели на ставку: 1-11 классы - 18 часов.

Рабочие дни для 1-11х классов: понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов по тарификации.

Время начала и окончания ежедневной работы, перерыв в работе определяется графиком работы, расписанием уроков и занятий объединений дополнительного образования, утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

В связи с замещением уроков или заменой классного руководства, если не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников ежедневная (или еженедельная) продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени за учебный период - месяц, что фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.2.1. Рабочий день педагогов начинается за 20 минут до начала проводимого им урока и заканчивается после завершения урока, собрания, заседания и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.

5.2.2. Сроки обеденного перерыва педагогов не регламентируются и зависят от расписания занятий.

5.2.3. Учебные занятия и кружковая работа проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы на год.

- 5.2.4. Расписания являются основными документами образовательного учреждения, регулирующими учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.
- 5.2.5. Продолжительность уроков - 40 минут. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса в соответствии с требованиями СанПиНа.
- 5.2.6. В период рабочего дня педагоги проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по образовательному учреждению в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.
- 5.2.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению. В перерывы между уроками заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.
- 5.2.8. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога, заместителем директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).
- 5.2.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.2.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 5.2.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения до ухода работника в отпуск.
- При этом:
- а) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - б) 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 (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- При отсутствии указанной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ - отказ работника от предложенной работы в связи с изменением условий трудового договора.
- 5.2.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора образовательного учреждения согласия работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года с 1 января по 31 декабря);
 - б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - в) возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2.13. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

5.2.14. Учебное время учителя в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется лицом, ответственным за составление расписания уроков, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждается директором общеобразовательного учреждения.

5.2.15. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1 ставки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.16. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором образовательного учреждения.

5.2.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении они (работники) могут привлекаться директором образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.2.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны проводиться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания - полутора часов, собрание школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.2.20. Посещение уроков родителями и другими сторонними лицами заранее согласовывается с заместителем директора или директором.

5.2.21. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы - конспекты на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков и т.д.;
- независимо от расписания уроков и наличия классного руководства присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- оставить после занятия кабинет и другое помещение в порядке;
- к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету установленного образца;
- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;
- выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;
- заранее (не менее, чем за 2 часа письменно) извещать администрацию о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;
- своевременно и качественно сдавать отчетность в установленные сроки;

5.3.1. Учитель несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по своему предмету.

5.3.2. Педагогические работники - заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

5.3.3. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога руководителями МО, методистом, заместителем директора, директора или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

5.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год или один раз в полугодие.

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

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

Классный руководитель организует дежурство класса по образовательному учреждению в соответствии с положением о дежурстве и ежедневное дежурство обучающихся в учебных аудиториях.

5.4.1. Он обязан:

- присутствовать на дежурстве класса по образовательному учреждению или обучающихся в аудиториях и покидать образовательное учреждение только после того, как проводит детей, закончивших дежурство;
- встречать и провожать класс у входа в образовательное учреждение;
- во время питания класса находиться в столовой, следить за порядком;
- выезды классов на экскурсии, учебные поездки и другие выездные мероприятия согласовывать с администрацией учреждения, о чем должен быть составлен приказ;
- проведение классных вечеров отдыха, дискотек, дней именинника согласовывать не позднее, чем за три дня с заместителем директора или директором;
- своевременно и тщательно выполнять работы, порученные заместителем директора или директором;
- учитель, который проводит последний урок в классе обязан проводить детей к выходу из образовательного учреждения, а при отсутствии классного руководителя одеть их и дожидаться когда дети покинут здание;
- учителя-предметники, не имеющие классного руководства, обязаны осуществлять дежурство по графику, утвержденным приказом по школе;
- если позволяет собственная нагрузка учителя-предметника он обязан осуществлять замену вакантных часов;
- учитель и классный руководитель несут полную ответственность за передачу, сохранность, ведение классного журнала согласно инструкции по работе с журналами.

5.5. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях образовательного помещения;
- унижать достоинство всех участников образовательного процесса внутри школы и вне её);
- своими действиями (намеренными или непреднамеренными) вносить дезорганизацию в учебный процесс;
- представлять ложную и некорректную информацию по отношению к любому участнику образовательного процесса в вышестоящие и другие государственные органы;
- выполнять обязанности не соответствующие их должностным обязанностям без приказа руководителя образовательного учреждения.

5.6. Учет рабочего времени учителей осуществляет специалист отдела кадров -ответственное лицо за достоверное составление табелей учета рабочего времени.

5.7. Табеля учета рабочего времени подписываются ответственными за составление табеля учета рабочего времени и утверждаются директором образовательного учреждения.

Надлежащим образом оформленные табеля учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию до 20 числа текущего месяца.

Работодатель обязан:

5.7.1. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7.2. Правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

5.7.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, не допускать

потерю рабочего времени, организовать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.7.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.7.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения основ научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов образовательных учреждений.

5.7.6. Организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.7.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

5.7.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5.7.9. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

5.7.10. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

5.7.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

5.7.12. Создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

5.7.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, педагогические советы и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать предложения работников и по улучшению учебно-воспитательного процесса в учреждении.

5.7.14. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организованных учреждением. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

5.7.15. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий Управляющего совета.

5.9. Отстранение от работы учителя.

5.9.2. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора образовательного учреждения.

5.9.3. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9.4. За отсутствие утвержденных рабочих программ свыше двух недель после установленного срока.

5.9.5. Все отстранения от работы оформляются приказом по образовательному учреждению.

5.9.6. Воспитательные функции в образовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники (классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, а также все остальные педагогические работники учреждения).

5.10. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

5.10.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и воспитательной работы, обеспечения дисциплины в учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

5.10.2. Внешний вид - прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

5.10.3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;
- наличие сменной обуви.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Согласно статьи 91 Трудового Кодекса РФ Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Распределение времени работы (рабочего времени) в течение определенного календарного периода называется режимом рабочего времени, включающего в себя следующие параметры:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями),
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы, время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

6.3. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, обусловленный спецификой организации и характером труда, при котором отдельные работники, по распоряжению директора образовательного учреждения при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ.)

6.4. Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям.

Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности и районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- Режим работы директора устанавливается приказом управления образования;
- Режим работы специалистов устанавливается приказом по школе.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха работников образовательного учреждения:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Конкретная продолжительность работнику указывается в разделе режима рабочего времени подразделения образовательного учреждения.

7.4. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

7.5. Нерабочие праздничные дни за календарный год установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной образовательного учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

Постановления Правительства РФ по вышеуказанному вопросу обязательны для образовательного учреждения.

7.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.8. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

7.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

7.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Минимальная продолжительность отпуска - три календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в образовательном учреждении, финансируемом из местного бюджета, устанавливается органами местного самоуправления.

7.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательного учреждения, не позднее 17 декабря текущего года на следующий календарный год.

График отпусков обязателен для директора образовательного учреждения и работников.

7.14. О времени начала отпуска работник извещается письменно специалистом по кадрам образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

7.15. По соглашению между работником и директором образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

7.17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсом или лично) заявляет директору образовательного учреждения с указанием причин, не позднее чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет руководителю подразделения подтверждающий документ.

Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

7.18. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника.

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

7.19. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

7.20. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

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

7.22. Отгул предоставляется директором образовательного учреждения работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Учет количества отгулов возлагается на руководителей подразделений учреждения и специалиста отдела кадров. Возможность предоставления отгула определяет руководитель подразделения (заместитель директора), в разрешение дает директор учреждения. Учителя по возможности обязаны использовать отгулы в каникулярное время.

7.23. Работникам, проработавшим в данном образовательном учреждении не менее 10 лет без перерыва предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором образовательного учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Уставом образовательного учреждения:

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

8.2. Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются директором образовательного учреждения в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (ст. 55 пп 2, 3 Закона РФ «Об образовании»)).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

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

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

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

9.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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 профсоюзного комитета образовательного учреждения.

9.7. Руководитель образовательного учреждения обязан рассмотреть заявление о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения.

В случае если факты нарушения подтвердились, директор образовательного учреждения обязан применить к своим заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

10.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление представленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

10.2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

10.2.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.2.2. Гарантии. Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.

10.2.3. Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления специалистом по кадрам:

- командировочного удостоверения по установленной форме с обязательным указанием пункта назначения, наименования организации и цели командировки;
- проекта приказа о направлении в командировку по форме № Т-9;
- записи в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки» по форме № Т-9.

10.2.4. Главный бухгалтер выдает работнику аванс на служебную командировку при наличии:

- приказа о направлении в командировку;
- приблизительной сметы расходов работника о требуемых суммах для командировки исходя из действительной потребности, но не выше суммы, исчисленной по установленным нормам, подписанной работодателем.

Работник по прибытии из командировки, в срок не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:

- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
- надлежаще оформленное командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах.

10.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

10.3.1. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимися в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 40 календарных дней; на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

10.4. Порядок оформления гарантий и компенсаций.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются по приказу работодателя, изданного на основании письменного заявления работника с приложением к нему:

- для предоставления оплачиваемого отпуска - подлинной «Справки-вызова для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях высшего (среднего) профессионального образования, по очно-заочной (вечерней) и заочной формам» по форме, утвержденной Министерством образования РФ с обязательным наличием в ней даты и регистрационного номера, номера справки - вызова. Форма справки - вызова является неотъемлемой частью настоящего раздела правил внутреннего трудового распорядка;
- для оплаты проезда - авансового отчета с подлинными проездными документами;
- для сокращения рабочего времени - подлинного документа для принятия решения о сокращении рабочего времени.

10.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением, одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Работник по окончании дополнительного отпуска предоставляет в отдел кадров справку – подтверждение по установленной форме.

11. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРИКАЗА

11.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:

- заместителей директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе;
- секретаря учебной части;
- специалиста по охране труда.

11.2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на специалиста по кадрам:

11.2.1. Приказ о приеме работника на работу составляется по форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 26. Приказ применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в одном экземпляре специалистом по кадрам на всех работников. Завизированный проект приказа является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в структурное подразделение для ознакомления с условиями работы. Подписанный директором приказ предоставляется работнику под роспись. Специалист по кадрам на основании приказа о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет.

Бланк данного приказа разработан для оформления приема только одного работника.

11.2.2. Приказы о приеме могут быть составлены на нескольких работников. Такие приказы состоят из пунктов, каждый из которых касается только одного работника. В приказе указывается его дата и номер с индексом «л» - кадры. Проект приказа визируется специалистом по кадрам. Приказ подписывается директором и доводится до сведения работника под расписку.

11.2.3. Приказ о переводе работника на другую работу составляется по форме № Т-5, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 26. Приказ применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется специалистом по кадрам в одном

экземпляре. Одновременно с этим специалист по кадрам оформляет изменение к трудовому договору при переводе работника постоянно. При переводе работника временно изменением к трудовому договору является данный приказ.

Приказ визируют руководители структурных подразделений прежнего и нового места работы, и подписывает директор. На основании приказа о переводе на другую работу специалист по кадрам делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

11.2.4. Приказ о прекращении действия трудового договора с работником оставляется по форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 26.

Приказ применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется специалистом по кадрам для всех работников, подписывается директором.

На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником. Приказы о приеме и увольнении работников относятся к документам по личному составу предприятия и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности.

Хранятся данные приказы 75 лет.

11.2.5. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется по форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 26.

Приказ о предоставлении отпуска составляется специалистом по кадрам, подписывается директором и доводится до работника под расписку, не позднее, чем за две недели до его начала.

Приказ содержит расчет оплаты за отпуск, который производит и подписывает бухгалтер.

Хранятся данные приказы 5 лет.

11.3. Подготовка проектов приказом о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на заместителей директора образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений, что определяется должностными инструкциями названных работников. Основанием для составления данного приказа является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме со ссылкой в распорядительной части на статьи Трудового кодекса РФ и разделы «Положения об оплате и стимулировании труда» при одновременном полном или частичном депремировании.

11.4. Проекты приказов по основной деятельности составляются в произвольной форме должностными лицами по указанию директора.

Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех работников через информационную доску, установленную в приемной образовательного учреждения, а для исполнителей, указанных в приказах - под расписку.

Ответственность за ознакомление работников с приказами:

- по основной деятельности несет секретарь учебной части;
- по кадровому делопроизводству несет специалист по кадрам.

11.5. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, составляются руководителями структурных подразделений либо другими работниками по указанию директора в произвольной форме.

До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

С работника потребуется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба.

Приказ о взыскании ущерба с работника подписывается директором образовательного учреждения и доводится до сведения работника.

12. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

12.1. Оформление трудовых договоров с работниками и их хранение осуществляет специалист по кадрам.

12.2. Оформление письменных договоров о полной коллективной (бригадной) или индивидуальной материальной ответственности работников осуществляет специалист по кадрам, хранение письменных договоров о полной индивидуальной ответственности работников осуществляет специалист по кадрам в

личных делах работников, письменных договоров о коллективной (бригадной) материальной ответственности - в личном деле заведующей (бригадира).

12.3. Оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами возмездного оказания услуг, подряда и т.д.) осуществляет заведующая хозяйством

Хранение гражданско-правовых договоров с физическими лицами осуществляет специалист по закупкам.

12.4. Оформление гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности (поставки, купли-продажи, водо-, тепло-, электроснабжение, обеспечение автотранспортом, топливом, проведение профилактических дезинфекционных мероприятий, обслуживания охранной и пожарной сигнализации, проведение медицинских осмотров и т.д.) осуществляют лица по должности:

- заведующая хозяйством;

- специалист по закупкам т.

12.5. Хранение подлинников гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности осуществляет специалист по закупкам.

12.6. Учет подлинников гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности осуществляет специалист по закупкам.

12.7. Специалист по закупкам обязан выдать копию гражданско-правового договора ответственному лицу, контролирующему исполнения договора.

13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее чем за один час до начала рабочего дня директора образовательного учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) через секретаря приемной, либо заместителя директора, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан предупредить директора образовательного учреждения либо заместителя директора не позднее чем за одни сутки.

13.2. Работник должен предъявить листок нетрудоспособности специалисту по кадрам в день выхода на работу по окончании нетрудоспособности.

13.3. Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.

13.4. Специалист по кадрам обязан:

- проверить предоставленный листок нетрудоспособности на предмет его правильного оформления (наличие печатей, соответствие их оттиска наименованию учреждения его выдавшего, наличие оговоренных исправлений и другие), а при необходимости принять меры по проверке обоснованности его выдачи;

13.5. Специалист по кадрам (заместитель директора) изучает графу «Отметка о нарушении режима первой страницы листка нетрудоспособности».

Первый случай. При обнаружении записи врача о нарушениях режима директор истребует через специалиста по кадрам письменную объяснительную записку с работника, предъявившего листок нетрудоспособности.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо не предоставления её в трехдневный срок, специалист по кадрам составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в момент истребования.

Второй случай. При обнаружении факта нарушения работником режима:

- директором образовательного учреждения;

- заместителями директора;

- специалистом по кадрам;

- комиссией по социальному страхованию составляется акт с указанием в нем конкретных фактов нарушения режима. С работника истребуется письменная объяснительная записка.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной записки, либо её непредставления в трехдневный срок лицо, истребовавшее письменную

объяснительную. Записку, составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствовавших в момент ее истребования.

Третий случай. При обнаружении прогула перед наступлением нетрудоспособности руководитель структурного подразделения истребует письменную объяснительную записку о причинах прогула, при отказе работника дать её - составляет акт об истребовании письменной объяснительной записки, или об отказе от дачи письменной объяснительной записки.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

13.6. Специалист по кадрам обязан в пятидневный срок с момента обнаружения нарушения подготовить проект приказа о полном либо частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т.д.), завизировать проект приказа лично, главным бухгалтером и передать директору образовательного учреждения на подпись.

13.7. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера заболевания, сущности нарушения, длительности периода нетрудоспособности, длительности прогула без уважительных причин, материального положения работника и иных факторов.

13.8. Специалист по кадрам:

- заполняет листок нетрудоспособности в точном соответствии с установленными требованиями;
- регистрирует листки нетрудоспособности в журнале установленной формы;
- передает листки нетрудоспособности бухгалтеру-расчетчику не позднее следующего дня поступления листка нетрудоспособности в отдел кадров.

13.9. Переданные после 25 числа листки нетрудоспособности переносятся на следующий месяц. Если 25 число приходится на выходной день, то последним сроком передачи листков нетрудоспособности является первый рабочий день после 25 числа.

13.10. Расследование травм.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществляется комиссией в составе: председатель - руководитель структурного подразделения в подчинении которого находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности с соответствующей записью.

Члены комиссии: специалист по охране труда, член комиссии по социальному страхованию.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных.

Результаты расследования оформляются актом. Председатель комиссии предоставляет акт директору в трехдневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначении пособия по временной нетрудоспособности.

13.11. Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листков нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор) с полным или частичным лишением стимулирующей надбавки, как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер.

Страхователь назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течении 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы. (в ред. Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ).

13.12. Контроль.

Комиссия по социальному страхованию образовательного учреждения осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию

администрацией образовательного учреждения, проверяет правильность определения администрацией права на пособие работника, обоснованность лишения или отказа в пособии.

Комиссия по социальному страхованию действует на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденному Председателем Фонда социального страхования РФ от 15.07.1994г.

№ 556-а и Министерством труда РФ 14.07.1994г.

Типовое положение о комиссии по социальному страхованию является неотъемлемой частью настоящего раздела правил внутреннего трудового распорядка.

14. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

В образовательном учреждении изготовлены официальные печати и штампы, обеспечивающие надлежащее оформление работниками документов его деятельности.

16.1. Гербовая печать - правильной округлой формы с рельефным изображением Государственного герба Российской Федерации в центре, текстом полного наименования юридического лица и его места нахождения по окружности.

Используется для оформления:

- документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;

- справок об оплате обучения для представления в налоговые органы РФ;

- финансовых документов в банки.

Закреплена за директором образовательного учреждения, который несет полную ответственность за её сохранность и использование по назначению.

16.2. Печать - правильной круглой формы, содержащая рельефное изображение текста с полным наименованием юридического лица и его местонахождения по окружности.

Используется для производства оттисков на:

- договорах всех видов;

- исходящих писем, заверения информации предоставляемой в организации и учреждения.

Закрепленная за директором, который несет ответственность за её сохранность и использование по назначению. Дубликат печати находится у главного бухгалтера, который несет ответственность за её сохранность и использование по назначению.

16.3. Печать - правильной округлой формы, содержащая рельефное изображение текста по центру «Для документов» с полным наименованием юридического лица и его местонахождения.

Используется для оформления справок обучающихся с места учебы и работникам с места работы.

Закреплена за секретарем учебной части, которая несет ответственность за её сохранность и использование по назначению.

16.4. Штамп - квадратной формы, содержащий рельефное изображение текста с полным наименованием юридического лица и его местонахождения.

Используется для оформления:

- исходящей корреспонденции как угловой;

- меню столовой;

- актов выполненных работ.

Закреплен за секретарем учебной части, которая несет ответственность за его сохранность и использование по назначению.

Российская Федерация Министерство образования Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ Советский район Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
--

п.Зеленоборск» « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

16.5. Датер - прямоугольной формы, содержащий рельефное изображение текста «Вх. № _____ 00 месяц 0000».

Используется для оформления входящих от учредителя и сторонних организаций документов. Закреплен за секретарем учебной части, которая несет ответственность за его сохранность и использование по назначению.

16.6. Штамп - правильной прямоугольной формы, содержащий рельефное изображение:

«МБОУСОШ п. Зеленоборск» Советского района Тюменской области Ханты-Мансийского автономного округа».

Закреплен за специалистом по кадрам, который несет ответственность за его сохранность и использование по назначению.

МБОУСОШ п.Зеленоборск г.п. Зеленоборск Советского района Тюменской области Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

16.7. Печать - правильной округлой формы, содержащая рельефное изображение текста по центру «Специалист по кадрам» с полным наименованием юридического лица и его местонахождения.

Используется для оформления трудовых книжек работников.

Закреплена за специалистом по кадрам, которая несет ответственность за её сохранность и использование по назначению.

17. ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ ОТ КАБИНЕТОВ, РАЗДЕВАЛОК И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

17.1. Ключ от кабинета директора образовательного учреждения находится в пользовании у директора образовательного учреждения.

Контрольный экземпляр ключа находится на хранении у заведующего хозяйством.

17.2. Ключи от кабинетов заместителей директора находится в пользовании заместителей директора.

Контрольные экземпляры ключей находится на хранении у директора школы.

17.3. Ключи от учебных кабинетов находятся на вахте и выдаются под роспись ответственному лицу. Контрольные экземпляры - у заведующего хозяйством.

17.4. Ключи от раздевалок находятся в пользовании у гардеробщика и хранится на вахте.

Ключи от раздевалок вахтер обязан выдавать только классному руководителю, учителю-предметнику, дежурному администратору и заместителю директора.

17.5. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего распорядка, приказах директора.

18. ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ

В образовательном учреждении созданы постоянно действующие комиссии:

18.1. Комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда (в дальнейшем – комиссия) создана по инициативе работодателя. Комиссия состоит из 7 человек. В её состав на паритетной основе входят представитель работодателя, представитель профсоюзного комитета, представители структурных подразделений.

Комиссия действует на основании локального нормативного акта «Положение о комиссии по охране труда», утвержденного приказа директора образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

18.2 Комиссия по списанию материальных ценностей.

Комиссия по списанию материальных ценностей (в дальнейшем комиссия) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из 4 человек.

В её состав входят работники хозяйственной службы, библиотеки, медпункта, бухгалтер.

Состав комиссии назначается директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

Комиссия действует на основании локального нормативного акта «Положение о комиссии по списанию материальных ценностей», утвержденного приказом директора образовательного учреждения.

19. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

19.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

20. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

20.1. К служебным помещениям в учреждении относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с детьми, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации и руководителей структурных подразделений, спортзалы, столовые и другое.

20.2. Правила хранения ключей от помещений определены в разделе 17 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

20.3. Персональную ответственность за сохранность и развитие кабинета несут заведующие кабинетами. Они обязаны заботиться об эстетическом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.

20.4. Учителя-предметники, проводящие в кабинете уроки обязаны следить за сохранностью кабинета и поддерживать надлежащие санитарно-гигиенические условия с помощью дежурных учащихся класса.

20.5. График работы каждого кабинета (спортзала и др.) определяется расписанием занятий, режимом работы работника и планом проведения мероприятий в учреждении.

20.6. Ежегодно не менее одного раза в учебный цикл проводится смотр санитарно-гигиенического состояния учебных помещений учреждения и не реже одного раза в учебный год проводится комплексный смотр учебных помещений (УМК, санитарное состояние, озеленение, эстетический вид), для чего приказом директора создается специальная комиссия.

21. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

21.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного образовательному учреждению, определен ст. 248 Трудового кодекса РФ.

21.2. Правила привлечения к материальной ответственности. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя - администрации образовательного учреждения, а руководителями и их заместителями - по распоряжению соответствующего органа управления образованием путем удержания из заработной платы работника. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

21.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

21.2.2. Администрация обязана установить все обстоятельства причинения ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При

этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

21.2.3. Администрация образовательного учреждения должна объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены:

- наличие факта недостачи, растраты или хищения; круг лиц, несущих за это ответственность;
- вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке;
- указаны исполнители и сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не отстраняет его исполнения.

21.2.4. Возможные способы возмещения ущерба.

Администрация образовательного учреждения не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб образовательному учреждению.

21.2.5. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Администрация образовательного учреждения утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

21.2.6. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей образовательному учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

21.2.7. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы в кассу образовательного учреждения, согласия администрации не требуется.

Внесенные деньги должны использоваться по назначению в интересах учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

21.2.8. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако исполнение обязательства в этом случае требует согласия администрации образовательного учреждения.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, тракторов и т.д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

21.3. Взыскание материального ущерба в судебном порядке.

Судебному рассмотрению подлежат:

- иски администрации к работникам о возмещении прямого действительного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, если возмещение не может быть произведено по приказу администрации. Подобные ситуации возникают чаще всего в случаях прекращения работником трудовых отношений с данным образовательным учреждением, либо при пропуске администрацией срока издания приказа;
- споры работников, несогласованных с удержанием, произведенным администрацией в возмещении ущерба или его размером;
- иски администрации к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда администрация в период действия трудового договора издала приказ о возмещении ущерба путем удержания из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержания не были произведены полностью или частично, а причитающиеся работнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

21.3.1. В исковом заявлении администрация образовательного учреждения должна указать сумму прямого действительного ущерба, причиненного ответчиком, изложить обстоятельства, подтверждающие его вину. Исковое заявление должно быть обосновано конкретными документами, в том числе должностными инструкциями, определяющими трудовые обязанности работника, актами проверок, данными бухгалтерского учета о стоимости испорченного или уничтоженного имущества, калькуляцией ремонта оборудования, объяснением виновного лица и т.д.

**Положение об оплате труда
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Зеленоборск» (далее Положение) регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Зеленоборск» (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя организации, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Ставка заработной платы для расчета должностных окладов и тарифных ставок работникам организаций, устанавливается в размере 6150 рублей.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

1.5.2. тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим положением;

1.5.3. базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

1.5.4. коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда;

1.5.5. коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

1.5.6. коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

1.5.7. коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления;

1.5.8. коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);

1.5.9. молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

1.6. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом

организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами автономного округа, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников организации состоит из:

должностного оклада (тарифной ставки);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Размер минимальной заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.10. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, Перечню должностей по категориям работников организации, утвержденному постановлением администрации Советского района.

2.2. Схема расчета должностного оклада устанавливается для:

2.2.1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу;

2.2.2. специалиста:

1) педагогического работника - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

2) деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации - путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового

коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.2.3 служащего - путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии её соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается работникам муниципальных организаций в размере 2500 рублей - за ученую степень доктора наук, 1600 рублей - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим её наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.4. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей во всех организациях.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "специалист" или квалификации (степени) "магистр"	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "бакалавр"	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,10

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2.6. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности, - 1,0; в сельской местности - 1,2 для работников категории «руководители», «специалисты»

2.7. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих

2. Общеобразовательные организации		
2.1.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
	проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
	проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС применяется по факту нагрузки)	0,10
2.2.	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.3.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.4.	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы). Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.5.	Заведование учебной, учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
2.6.	Работа педагогических работников, связанная с: реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки); реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
2.7.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.8.	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения;	0,10

2.9.	Работа педагогического работника в классах компенсирующего обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,10
2.10.	Работа учителя - логопеда, учителя-дефектолога (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.11.	Преподавание национальных языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2.12	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
2.13	Работа прочих педагогических работников (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.14	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.15	Работа (кроме руководителя организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений организации, педагогических работников) в общеобразовательной организации	0,025
2.16.	Работа лаборанта, связанная с работой в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05

2.8. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за ученое звание;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников организаций, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в размере, приведенном в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

2.9. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам организации.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 4.

Таблица 4

**Размер коэффициента за государственные награды
(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР**

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15

почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Благодарственные письма, благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

2.10. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.11. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 5.

Таблица 5

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.12. Коэффициент уровня управления устанавливается заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 6.

Таблица 6

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85

Уровень 3	0,35
-----------	------

2.13. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента и коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 7).

Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в п.2.15 настоящего Положения.

Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,023	1,054	1,074	1,1	1,125	1,151	1,177	1,202	1,228	1,253

2.14. Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с **постановлением** Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.15. Водителям, осуществляющим перевозку детей, устанавливается коэффициент специфики работы в размере 0,77.

2.16. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.17. Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

2.18. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

3.1.1. выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

3.1.4. выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу

действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии в требованиях настоящего Положения.

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 8.

Таблица 8

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов, на основании табеля учета рабочего времени
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты могут устанавливаться	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

		коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.	
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы. Конкретные размеры оплаты могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.	осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях финансируемых из бюджета Советского района»
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	

3.6. Выплаты, указанные в пунктах 1-6 таблицы 8, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

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

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемой работы;
- 3) выплата за особые достижения;
- 4) выплата за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся;
- 5) выплата по итогам работы за квартал;
- 6) выплата по итогам работы за год.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Порядок установления выплаты устанавливается в соответствии с приложениями 1, 3 к настоящему Положению. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников организации (приложения 1, 2).

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 50% должностного оклада работника.

Вновь принятым педагогам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере 15% на срок на срок 3 месяца с даты приема на работу.

Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (приложение 5). Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.4. Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации (приложение 4).

4.4.1. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с [разделом 7](#) настоящего Положения.

4.4.2. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается по основной занимаемой должности.

4.4.3. Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.5. Основания снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ:

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

Размер снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ устанавливается локальным актом организации.

4.6. Выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.7. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Иные выплаты

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации (за исключением руководителя организации) устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 4) ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 5) материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- 6) материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети);
- 7) единовременная премия к юбилейным датам работников организации (50, 55, 60, 65 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.).

5.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует 2 должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом **районного коэффициента**, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.3. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя организации.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет не менее 1,2 месячных фондов оплаты труда и не более двух месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

5.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

5.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме **районного коэффициента** и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.6. Основанием для выплаты материальной помощи семье умершего (погибшего) работника является заявление члена семьи умершего (погибшего) работника с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) и приказ руководителя организации.

Размер единовременной выплаты устанавливается организацией и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.7. Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) является заявление работника с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально).

Размер единовременной выплаты устанавливается организацией и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам работников организации осуществляется на основании приказа руководителя организации.

Размер единовременной выплаты устанавливается организацией и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику образовательной организации в размере не более 1 фонда оплаты труда на основании приказа руководителя образовательной организации.

5.10. Выплаты, указанные в пп.3, 5 - 8 п.5.1 настоящего Положения, осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда организации.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя организации и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата заместителей руководителя организации и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

6.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации в зависимости от условий их труда в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных **разделом 3** настоящего Положения.

6.4. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Иные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных **разделом 5** настоящего Положения.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя организации и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

- 1) в дошкольных образовательных организациях в кратности 4;
- 2) в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования в кратности 5.

6.8. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ФКС} + \text{ФСВ} + \text{ФИВ} + \text{Ф}_{\text{МРОТ}}, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников организации;

ФДО – фонд должностных окладов, определяемый как фиксированный размер оплаты труда всех работников организации (за исключением рабочих организации) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФТС – фонд тарифных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих организации за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

ФКС – фонд компенсационных выплат, за 12 месяцев;

ФСВ – фонд стимулирующих выплат, за 12 месяцев;

ФИВ – фонд иных выплат, за 12 месяцев;

Ф_{мрот} – фонд выплат низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев.

Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2. При формировании годового фонда оплаты труда работников организаций дополнительного образования на фонд стимулирующих выплат предусматривается 20 % от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на фонд иных выплат – 10 %.

7.3. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

7.4. Управление образования администрации Советского района предусматривает поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты организации до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими муниципальной «дорожной карты».

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ и выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации

1. Расчёт размера выплат за качество выполняемых работ, за выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации, и обоснование расчёта производится комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия) в количестве 7 человек, создаваемой на основании приказа директора Организации.

2. В состав Комиссии входят работники Организации (6 человека), члены Управляющего Совета (1 человек). Состав Комиссии выбирается ежегодно на общем собрании трудового коллектива и заседании Управляющего Совета.

3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов Комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист.

5. Заседание Комиссии проводится 2 раза в год (июнь, декабрь).

6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании.

7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарём Комиссии.

8. Сотрудники Организации представляют в Комиссию результаты самооценки труда своей деятельности в соответствии с показателями эффективности работников (приложение к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ).

9. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности и составляет итоговый оценочный лист с указанием процента премирования по каждому работнику. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 3-х дневный срок.

10. Комиссия обязана ознакомить сотрудников с оценочными листами под роспись.

11. С момента знакомства сотрудников с оценочными листами в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений о несогласии с оценкой о результативности их профессиональной деятельности.

12. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

13. На основании протокола Комиссии руководитель Организации издаёт приказ об установлении размера выплат за качество выполняемых работ сотрудникам Организации.

Приложение
к Порядку установления выплаты
за качество выполняемых работ

Показатели регулярной выплаты за качество выполняемых работ работника Организации

На «__» _____ г. за период работы с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Критерии	Показатель измерения	Количество %	Самооценка	Оценка комиссии	Ответственный за предоставление сведений

**Показатели выплаты
за качество выполняемых работ работников Организации.**

1. Руководители.

Должность	Критерии	Показатель измерения	Количество %
Заместитель директора по УВР	Организация системных исследований, мониторинг достижений ОО	Динамика образовательных результатов по школе: - повышение общей и качественной успеваемости - стабильность результатов общей и качественной успеваемости	3
		Эффективность управления учебно – воспитательным процессом	Качественное исполнение плана подготовки к проведению ГИА выпускников основного общего и среднего общего образования
	Эффективность управления учебно – воспитательным процессом	Доля обучающихся занятых предпрофильной подготовкой и профильным обучением: 90 – 100 % обучающихся 8-11 классов 70-80 % обучающихся 8-11 классов Менее 70 % обучающихся 8-11 классов	3
		Наличие призёров, победителей олимпиад, конкурсов разного уровня по учебным предметам среди обучающихся: Положительная динамика в сравнении с прошлым годом Стабильные результаты в сравнении с прошлым годом	3
		Распространение профессионального опыта: Публикации, семинары, конференции и пр. Проведение мероприятий на уровне района	4
		Обеспечение выполнения плановых заданий	3
Итого максимальный размер выплат:			19%

Заместитель директора по ВР	Наличие призёров, победителей олимпиад, конкурсов творческого характера разного уровня среди обучающихся	Положительная динамика в сравнении с прошлым годом	3
	Доля обучающихся, охваченных программами дополнительного образования, реализуемыми педагогами школы	Положительная динамика в сравнении с прошлым годом	3
	Эффективность управленческой деятельности	Участие органов ученического самоуправления, управляющего Совета в работе школы	3
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	3
		Распространение профессионального опыта: Публикации, семинары, конференции и пр. Проведение мероприятий на уровне района	4
		Обеспечение выполнения плановых заданий	3
Итого максимальный размер выплат:			19%
Главный бухгалтер	Обеспечение надлежащего выполнения финансово – хозяйственной деятельности	Выполнение целевых показателей при выполнении муниципального задания	3
		Своевременное решение вопросов финансово – экономической деятельности (расчёты, выплаты)	3
		Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учёта	3
		Целевое, полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств	3
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности	4
		Обеспечение выполнения плановых заданий	3
		Итого максимальный размер выплат:	
Заведующий	Обеспечение санитарно–	Отсутствие отрицательных	3

производством	гигиенических условий организации питания	результатов лабораторных и инструментальных исследований в рамках программы внутреннего контроля	
		Соблюдение сотрудниками пищеблока санитарных правил и норм, пожарной безопасности техники безопасности	3
	Результативность профессиональной деятельности	Своевременное составление заявки на поставку продуктов питания	3
		Осуществление контроля за получением продуктов питания от поставщиков, контроль за ассортиментом, качеством товара, сроком годности продуктов	3
		Организация учёта детодней питания обучающихся и фактической стоимости питания	4
		Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы объекта	10
	Итого максимальный размер выплат:		26%
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно – гигиенических условий осуществления образовательного процесса, противопожарного режима школы	Отсутствие отрицательных результатов лабораторных и инструментальных исследований в рамках программы внутреннего контроля	3
		Своевременное выполнение мероприятий по предписаниям контролирующих органов	3
	Результативность профессиональной деятельности	Обеспечение сохранности материальных ценностей, надлежащего технического состояния здания, сооружений (оперативное реагирование на заявки заведующих кабинетами по ремонту, улучшению МТБ)	3
		Эффективное взаимодействие с обслуживающими организациями (заключение договоров, контроль за их выполнением)	3
		Организация и проведение мероприятий по экономии	4

		по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- водопотребления	
		Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы объекта	10
Итого максимальный размер выплат:			26%

2. Специалисты. Педагогический персонал.

Должность	Критерии	Показатель измерения	Количество %
Учитель, Учитель логопед, Учитель дефектолог	Высокие результаты образовательной деятельности	Качество образования по предмету: - стабильно - положительная динамика	3
		Позитивная динамика индивидуальных учебных достижений обучающихся:	3
		Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях:	3
	Профессиональный рост педагога	Участие в профессиональных сообществах: - наличие материалов в профессиональных Интернет – сетях - наличие собственного блога - информация на официальном сайте школы	3
		Распространение профессионального опыта: - участие в профессиональных конкурсах, публикации - проведение мероприятий на уровне района - участие на уровне школы – с детьми ОВЗ	4
	Наставничество	Сопровождение молодых педагогов	3
Итого максимальный размер выплат:			19%
Учитель информатики, математики	Обеспечение бесперебойного информационного сопровождения учебного процесса	Техническое обеспечение программного продукта (АРМ «Директор», «Электронный журнал, дневник»)	15
		Создание и техническое сопровождение сайта школы	8

		Диспетчер расписания	13
Учитель информатики и физики, технологии	Обеспечение бесперебойной работы технической составляющей учебного процесса	Создание и техническое сопровождение технопарка	10
Учитель истории, технологии, географии	Обеспечение духовно-нравственного сопровождения учебного процесса	Создание и сопровождение музейного направления	10
Учитель начальных классов	Эффективность управления учебно – воспитательным процессом	Куратор начального общего образования	10
Учитель физической культуры	Внедрение и сопровождение ГТО, ОФП	Проведение общешкольных мероприятий с учащимися, педагогами, родителями	3
Преподаватель – организатор ОБЖ	Высокие результаты образовательной деятельности	Качество образования по предмету: - стабильно - положительная динамика	3
		Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях: - школы - района - округа, РФ	3
	Эффективность профилактики детского травматизма в школе	Отсутствие случаев детского травматизма Положительная динамика случаев детского травматизма	3
	Профессиональный рост педагога	Участие в профессиональных сообществах: - наличие материалов в профессиональных Интернет – сетях - наличие собственного блога Распространение профессионального опыта: - участие в профессиональных конкурсах, публикации - проведение мероприятий на уровне района	3
	Обеспечение антитеррористической безопасности	Качественное ведение документации по антитеррористической безопасности, ГО и ЧС Выполнение плана по антитеррористической безопасности, ГО и ЧС	4
Итого максимальный размер выплат:			16%

3. Специалисты. Прочий педагогический персонал.

Социальный педагог	Положительная динамика результативности профилактической работы	Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учёте	3
		Организация досуга обучающихся, состоящих на учёте Трудоустройство подростков в свободное от учёбы время, каникулы	3
	Проведение профилактических мероприятий	Учёт детей и обследование условий проживания (опекаемых, состоящих на разных видах учёта, по запросу классного руководителя)	3
		Организация питания льготной категории детей	3
		Своевременное исполнение постановлений органов профилактики и защиты прав детей администрации района	4
		Ассистент для учащихся ОВЗ	10
Итого максимальный размер выплат:			26%
Педагог дополнительно го образования	Результативность профессиональной деятельности	Проведение общешкольных внеклассных мероприятий	3
		Уровень посещаемости объединения дополнительного образования не менее 90 %	3
		Участие обучающихся в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях	3
	Результативность работы с родителями	Доля воспитанников «группы риска» в объединении дополнительного образования не менее 10 %	3
		Освещение работы объединения дополнительного образования перед родительской, педагогической, ученической общественностью	4
Итого максимальный размер выплат:			16%
Педагог – психолог	Организация и деятельность психологической службы	Соотношение количества проведённых	

		диагностических исследований, профилактических занятий к количеству запланированных: - не менее 75 %	3
		Сопровождение программ по работе с одарёнными детьми, профильного обучения, предпрофильной подготовки, по работе с детьми с ОВЗ	3
		Доля обучающихся, охваченных индивидуальными консультациями - не менее 25 %	3
		Доля педагогов, охваченных индивидуальными консультациями - не менее 25 %	3
		Доля родителей, охваченных индивидуальными консультациями - не менее 6-19 %	4
Итого максимальный размер выплат:			16%

Педагог организатор	Результативность профессиональной деятельности	Подготовка и проведение общешкольных мероприятий на высоком уровне;	3
		Посещение внеклассных мероприятий у учителей начальных классов с проведением его анализа.	3
		Ведение экспериментальной и инновационной деятельности (организация работы творческих групп: формирование плана работы, проведение анализа деятельности, представление промежуточных результатов);	3
		Организация участия младших школьников в творческих конкурсах, обобщения и распространения опыта педагогического мастерства	3
		Организация внеурочной	4

		деятельности	
Итого максимальный размер выплат:			16%
Методист	Результативность профессиональной деятельности	Профессиональный рост кадров (позитивная динамика аттестации педагогов, повышения квалификации педагогов);	3
		Качественное и своевременное ведение документации по основным направлениям деятельности;	3
		Содействие в обобщении и распространении опыта работы педагогов	3
		Посещение уроков учителей – предметников, оказание методической помощи	3
		Организация участия обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах	4
Итого максимальный размер выплат:			16%

**Показатели выплаты
за высокую результативность работы и обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной
работы всех служб организации.**

1. Прочие специалисты.

Должность	Критерии	Показатель измерения	Количество %
Бухгалтер	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	10
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			30%
Экономист	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	10
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			30%
Лаборант		высокая результативность работы	5
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	5

	Выплата за интенсивность	бесперебойной работы	
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			20%
Специалист по кадрам	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	6
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			26%
Библиотекарь	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	5
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			20%
Должность	Критерии	Показатель измерения	Количество %
Специалист по закупкам	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	5
Итого максимальный размер выплат:			20%
Специалист по охране труда	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	5
Итого максимальный размер выплат:			20%
Инженер энергетик		высокая результативность работы	10

	Выплата за интенсивность	обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	5
Итого максимальный размер выплат:			20%
Инженер по ремонту и обслуживанию компьютеров	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	15
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	10
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			35%

2. Служащие.

Должность	Критерии	Показатель измерения	Количество %
Секретарь учебной части	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы (в том числе работа с программными продуктами (АРМ «Директор», «Зачисление в ОО»))	15
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	10
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			35%

Калькулятор	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	5
Итого максимальный размер выплат:			20%

3. Рабочие.

Должность	Критерии	Показатель измерения	Количество %
Уборщик производственных помещений	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			25%
Дворник	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	5
Итого максимальный размер выплат:			20%
Водитель автомобиля	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	5
Итого максимальный размер выплат:			20%
Повар	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего	10

		качества в срок или сокращенный период.	
		Наставничество (сопровождение вновь принятых сотрудников)	10
Итого максимальный размер выплат:			25%
Кухонный рабочий	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			25%
Мойщик посуды	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			25%
Должность	Критерии	Показатель измерения	Количество %
Подсобный рабочий	Выплата за интенсивность	высокая результативность работы	10
		обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	5
		выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.	10
Итого максимальный размер выплат:			25%

Показатели
разовой стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)

№	Вид выплаты	Основание	Размер выплат
1.	За подготовку Организации к новому учебному году (по приказу директора)	Подписанный акт готовности ОО без замечаний со стороны приёмной комиссии	До 15 тыс рублей
2.	За реализацию вариативных программ в каникулярный период	По представлению руководителя структурного подразделения	3 тыс рублей (осенне-весенний период) 5 тыс. рублей (летний период)
3.	За подготовку призёров, победителей очных муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсов, соревнований, фестивалей, Всероссийской олимпиады школьников	По представлению руководителя структурного подразделения	3 тыс рублей (муниципальный уровень) 5 тыс рублей (региональный, федеральный уровень)
4.	За призовые места в конкурсах профессионального мастерства разного уровня	По представлению руководителя структурного подразделения	20 тыс рублей
5.	Качественное выполнение разовых поручений руководителя	Приказ по учреждению, служебная записка руководителя структурного подразделения	До 10 тыс рублей

Приложение № 4 к
коллективному договору

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
п. Зеленоборск

_____ О.М. Калугина
«__» _____ 201__ г.

П Л А Н
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Планируемая сумма по годам					Ответственный за выполнение
			2018	2019	2020	2021	итого	
	Организационные мероприятия							
1	Организация в установленном порядке ^{*1} обучения по охране труда и пожарно-технического минимума руководителей и специалистов школы	1 раз в три года	8000	42000	4000	30000	84000	специалист по охране труда, заведующая хозяйством
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	По мере необходимости						специалист по охране труда
3	Проведение общего технического осмотра здания	2 раза в год октябрь, февраль						Комиссия технического состояния здания
4	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с трудовым коллективом	В начале учебного года						Директор, специалист по охране труда
5	Организация комиссии по проверке зданий по охране труда работников	В начале учебного года						специалист по охране труда

	школы							
6	Организация проведения аттестации рабочих мест	При финансировании				100000	100000	Директор, специалист по охране труда
7	Заземление электрических розеток							Инженер-энергетик
8	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории школы, регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Постоянно	20000	20000	10000	10000	60000	Заведующая хозяйством
9	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно						специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
10	Проведение в установленном порядке ^{*2} обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников школы	Ежегодно	234463	260000	300000	310000	1104463	Специалист по кадрам, специалист по охране труда
11	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	2 раза в год	20000	200000	25000	25000	90000	Заведующая хозяйством
12	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	1 раз в квартал	10000	10000	10000	10000	40000	Заведующая хозяйством
	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
13	Приобретение специальной одежды, обуви и др. ^{*3} .	Ежегодно	30000	---	20000	---	50000	Заведующая хозяйством
14	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с		2000			2000	4000	Заведующая хозяйством

	изолирующими ручками и др.)							
	Мероприятия по пожарной безопасности							
15	Пересмотр и доработка инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с правилами ^{*4}	По мере необходимости						Заведующая хозяйством, преподаватель-организатор ОБЖ
16	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	ежегодно	5000	5000	7000	7000	24000	Заведующая хозяйством
17	Организация обучения сотрудников и обучающихся мерам обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, проведение тренировочных занятий по эвакуации	2 раза в год						Заведующая хозяйством, специалист по охране труда, преподаватель-организатор ОБЖ
18	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама	Постоянно						Заведующая хозяйством, ответственные за помещения
	ИТОГО						1556463	

*1 – Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации».

*2 – Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов работ, при выполнении которых производится обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрировано Минюстом России 21.10.2011 г. № 22000).

*3 – Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290-н (зарегистрировано Минюстом России 10.09.2009 г. № 14742), с изменениями внесенными приказом Минсоцразвития России от 27.10.2010 г. № 28-н (зарегистрировано Минюстом России 01.03.2010 г. № 16530).

*4 – правила противопожарного режима в РФ, утвержденные Постановлением правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
п. Зеленоборск

_____ О.М. Калугина
« ____ » _____ 201 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, по которым должны выдаваться
средства индивидуальной защиты

№ п/п	профессия	Спец. одежда	Норма выдачи на год в месяцах (единицы комплектов)	Основание (пункт типовых, отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Библиотекарь	Халат х/б	1 шт. -12 мес.	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н
2	Лаборант	Халат х/б Перчатки резиновые Фартук с полимерным покрытием с нагрудником Очки защитные Средство инд.защиты для органов дыхания фильтрующее	1 шт. – 12 мес. 1 пара в квартал 2 шт. До износа До износа	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н
3	Уборщик производственных помещений	Халат х/б Костюм х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. – 12 мес. 1шт. 12 пар 6 пар	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н
4	Водитель	Комбинезон х/б Рукавицы х/б Перчатки с точеным покрытием Перчатки резиновые с	1 шт. – 12 мес. 1 пара в квартал 12 пар	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. №

		защитным подноском Зимой: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки	дежурные 1 шт. – 24 мес. 1 шт. – 24 мес. 1 пара – 24 мес.	290н
5	Повар	Халат х/б Фартук с полимерным покрытием с нагрудником Колпак х/б Костюм х/б	1шт. 2шт. 2 шт. 1 шт.	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н
6	Мойщик посуды	Фартук с полимерным покрытием с нагрудником Костюм х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов	2 шт. 1шт. 12 пар До износа	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н
7	Кухонный рабочий	Халат х/б Костюм х/б Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. – 12 мес. 1кмп. 6 пар 2шт.	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. № 997н; Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н

Приложение № 6 к
коллективному договору

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
п. Зеленоборск

_____ О.М. Калугина
«__» _____ 201__ г.

П Л А Н
проведения медицинских осмотров сотрудников

№ п/п	Профессии, должности	Периодичность осмотров
1	АУП: - директор - заместители директора по УВР и ВР - заведующая библиотекой - заведующая хозяйством - заведующая производством - главный бухгалтер	1 раз в год
2	Педагогический персонал: - педагоги - специалисты ПП	1 раз в год
3	Специалисты и служащие: - бухгалтер - экономист - специалист по кадрам - инженер-энергетик - лаборант - секретарь учебной части - библиотекарь	1 раз в год
4	Рабочие: - водитель автомобиля Работники столовой: повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщик производственных помещений	1 раз в год

Примечание: все работники независимо от должности, обязаны проводить профилактический осмотр легких (флюорографию).

Приложение № 7 к
коллективному договору

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
п. Зеленоборск

_____ О.М. Калугина
«__» _____ 201__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Главный бухгалтер	6
2	Заведующая хозяйством	3
3	Заведующая производством	3