

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Дубровинская средняя общеобразовательная школа»
Курганская область, Мишкинский район, с.Дубровное, ул. Школьная, 34

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР администрации и трудового коллектива

на 2017-2020 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 3 от 14.11.2017г)

От работодателя:

От работников:

Директор

Представитель трудового коллектива



_____ С.В.Показаньев

_____ *Моги* _____ Т.А.Мокина

М. П.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в органе по труду _____
Регистрационный № _____

Руководитель органа по труду _____ / _____ /

от « ___ » _____ 20__ года

М. П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор, заключенный между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Дубровинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) и её структурных подразделениях (филиалах). Коллективный договор определяет согласованные меры по усилению социальной защищенности работников учреждения и их дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии и льготы.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен с целью установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «ФЗ «Об образовании в РФ», «О занятости населения в Российской Федерации», Отраслевом тарифном соглашении по учреждениям образования Российской Федерации, Региональном отраслевом соглашении по учреждениям образования Курганской области, Территориальном отраслевом соглашении по учреждениям образования Мишкинского района и иных нормативных правовых актах.

- В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников школы по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета (далее - профком);

- работодателя в лице его представителя – директора Учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30;31 ТК РФ).

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

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

1.8. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, согласовываются и утверждаются представителем трудового коллектива, с учетом мотивированного мнения работников учреждения.

1.17. Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и представителем трудового коллектива.

1.18. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель признает; что представитель трудового коллектива является полномочным представителем всех работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников учреждения, представлять их интересы в коллективных переговорах о социально-трудовых отношениях, оплате труда, занятости, социальных гарантиях работающих, осуществлять представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

2.2. Представитель работников обязуется; разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

2.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

2.4. Коллективным договором признается обязанность представителя работников на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных задач учреждения: повышение эффективности и качества работы педагогов и на этой основе – удовлетворение социальных и экономических интересов работников.

2.5. Работодатель обязуется:

- обеспечивать сохранность собственности учреждения;
- создавать условия для профессионального и личного роста педагогов;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

2.6. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- сохранять собственность организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.7. Представитель работников обязуется:

- оказывать необходимую помощь работодателю в обновлении и повышении эффективности работы педагогов.

2.8. Работодатель имеет право требовать от работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, добросовестного выполнения должностных обязанностей установленных нормами труда, выполнения правил охраны труда;

2.9. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение трудовых договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка,
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- составление тарификации работников школы;
 - контроль за исполнением работниками положений Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
 - требование обязательного ежегодного медицинского осмотра, освидетельствования при заключении трудового договора.
- 2.10. Коллективный договор признает право работника на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
 - предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
 - своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
 - сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
 - ежегодный основной оплачиваемый отпуск
 - объединение в профессиональный союз;
 - защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - обязательное социальное страхование.
- 2.11. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о премиях, доплатах и надбавках;
 - график отпусков;
 - форма расчетного листка;
 - приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
 - обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка (приложение 3 к настоящему коллективному договору) при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и трудовым договором.

3.2. Учреждение самостоятельно определяет структуру управления деятельностью учреждения, утверждает штатное расписание, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

3.4. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим педагогам.

3.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогическим работником по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Об изменениях учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора».

3.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

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

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель:

4.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения с учётом федерального образовательного стандарта; (ФГОС).

4.2. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;

4.3. Организовывает профессиональную подготовку переподготовку и повышение квалификации всех работников;

4.4. Повышает квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.5. Для внедрения стандарта нового поколения, ФГОС в школе, повышает квалификацию педагогических работников по мере необходимости.

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

4.7. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренной ст. 173 - 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные вышеуказанными статьями, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации обучения вторым профессиям.

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

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, по согласованию с представителем работников.

5.2. В случае массового высвобождения работников, необходимости предоставления отпусков по инициативе администрации или перевода работников на режим неполного рабочего времени осуществить во взаимодействии с органом местного самоуправления, территориальным органом службы занятости меры, направленные на обеспечение временной занятости указанных работников путем проведения общественных работ.

5.3. Предоставлять на согласование с представителем работников не позднее, чем за 3 месяца, проект приказа о предстоящем высвобождении работников с соответствующим графиком и предложениями по трудоустройству.

5.4. Информировать в срок не менее чем за 3 месяца, КУ "Центр занятости населения Мишкинского района" о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников.

5.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца, о массовом высвобождении в срок не менее 4 месяцев.

5.6. Работодатель имеет право:

- в случае если высвобождение не является массовым, знакомить работников с социально-экономическим обоснованием их высвобождения в индивидуальном порядке.

5.7. Работники имеют право:

- Обратиться с запросом о проверке правомерности их высвобождения к представителю работников, а так же в территориальный орган по вопросам труда и занятости работников.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ВЫСВОБОЖДАЕМЫМ РАБОТНИКАМ

Работодатель обязуется:

6.1. Кроме категорий работников, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности- работникам пред пенсионного возраста (за два и менее года до пенсии).

6.2. При сокращении граждан пред пенсионного возраста (за 2 и менее года до наступления пенсионного возраста) обратиться в КУ "Центр занятости населения Мишкинского района" с ходатайством об оформлении их на досрочную пенсию.

6.3. При наступлении пенсионного возраста своевременно оформить работника на пенсию.

7. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

7.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

7.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

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

7.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

7.5. В Трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

7.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

7.7. Работодатель предоставляет работнику работу в размере 1 ставки, менее 1 ставки с письменного согласия.

7.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогическим работником по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Об изменениях учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора»

7.9. Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку (5 дней), а также все последующие изменения и поощрения.

7.10. Должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

7.12. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

7.14. Прекращение Трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

7.15. Работники:

7.15.1. При приеме на работу должны предоставить необходимые документы:

- паспорт (прописка не обязательна);
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом;
- военный билет;
- медицинские справки о допуске к работе с детьми (ст.65 ТК РФ)
- справку на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.

7.15.2. В случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

7.16. Профсоюзный комитет:

Контролирует соблюдение прав при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению:

8.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

8.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

8.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

8.4. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.5. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования. Педагогам, имеющим одну ставку по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

8.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни, нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

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

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

8.10. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередными отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагог привлекается работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем (приказом). Для педагогов в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

8.13. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, жёнам, военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

8.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни к отпуску в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности по болезни -3дня.
- 8.15.Работодатель обязуется предоставлять следующим работникам дополнительные оплачиваемые календарные дни к отпуску:
- повару, работающему у горячей плиты – 7 календарных дней,
 - машинисту по стирке белья – 7 календарных дней.
 - работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).
- 8.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или уставом учреждения.
- 8.17.Выходными днями в учреждении являются воскресенье и праздничные дни, днём отдыха может являться суббота (в зависимости от учебного плана).
- 8.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
- 8.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися (воспитанниками) в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТРФ).
- 8.20. Дежурство педагогических работников при проведении массовых мероприятий в ЦДТ должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 8.21. Работник обязан посещать все мероприятия, проводимые в учреждении.
- 8.22. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор учреждения.
- 8.24. Рабочее время сотрудников учреждения в предпраздничные дни сокращается на один час.

9. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

- 9.1. При регулировании оплаты труда Работодатель и Профком исходят из того, что:
- система оплаты труда в учреждениях определяется в соответствии с региональным законодательством по оплате труда: постановлением Правительства Курганской области от 20.05.2013 № 210 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области» и постановлением Администрации Мишкинского района Курганской области от 23 мая 2015 года № 37 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Мишкинского района Курганской области», Положением «Об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Дубровинская средняя общеобразовательная школа»
 - заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 6 и 21 числа.
 - месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.
- 9.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.
- 9.3. Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов (должностных окладов) работников учреждений, а также выплат компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.
- 9.4. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем по согласованию с муниципальным отделом управления образованием. Численный состав работников

учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных учреждению функций, задач и объёма работ.

9.5. Для педагогического работника увеличение объёма работы компенсируется установлением соответствующей доплаты в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер такой доплаты работодатель определяет самостоятельно, что фиксируется в соответствующем локальном акте учреждения.

9.6. Формирование оплаты труда работников учреждений, подведомственных муниципальному отделу управления образованием, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения членов комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

9.7. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

-при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче соответствующего документа кандидата наук;
-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.

9.8. При реализации образовательных программ дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей учитываются особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников.

9.9. По должностям работников образования применяются квалификационные характеристики, утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

9.10. Стороны договорились:

9.10.1. Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

10. ПРАВА И ГАРАНТИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

10. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого Трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

10.1. Работодатель:

10.1.1. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

10.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

10.1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

10.1.5. В Трудовом договоре оговариваются условия Трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

10.1.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

10.1.7. Предоставляет работнику работу в размере 1 ставки, менее 1 ставки с письменного согласия.

10.1.8. Обеспечивает создание и работу в трудовом коллективе системы наставничества.

10.1.9. Предоставляет бесплатную юридическую консультацию по интересующим вопросам о труде РФ и РБ.

10.1.10. Гарантирует предоставление молодым работникам предусмотренных Законом льгот и гарантий.

10.1.11. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке.

10.1.12. Предоставляет право молодому специалисту участвовать в общественных и спортивных мероприятиях.

11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в учреждении и действующая в соответствии с законодательством.

11.2. В случае несогласия с решением комиссии, или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

11.3. Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (ст.61 ТК РФ).

12. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ ЧЛЕНОВ

12.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, и других соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.2.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, настоящего Соглашения, иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

12.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочные представители обязаны:

12.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организаций, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях.

12.2.2. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении учреждения и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

12.2.3. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

12.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счёта учреждения на расчётный счёт профсоюзной организации средств в размере, установленном коллективным договором, соглашением. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

12.2.5. Содействовать профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

12.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

13. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора и в частности:

- Профсоюзный комитет имеет право контроля, за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- Профком признает свою ответственность за реализацию общих целей и сотрудничает с администрацией в решении вопросов оплаты труда, улучшения условий охраны труда, занятости, удовлетворения социальных нужд, реализации духовных интересов, профессионального, физического и нравственного совершенствования работников.

13.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;

13.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа.

13.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с п.2, 3, или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа

14. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

14.1. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом,
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов,
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, до устранения такой опасности,
- 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,
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также к представителю работников по вопросам охраны труда.
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания,
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

14.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать работников по месту работы бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами.
- проводить инструктаж по технике безопасности: вводный, на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, а также проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и

проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

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

- обеспечить организацию контроля, за состоянием условий труда на рабочем месте, а также за правильное применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

14.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, 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 несчастном случае в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

- проходить обучение требованиям пожарной безопасности.

исполнять инструкции по пожарной безопасности.

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения при возникновении пожара.

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1. Коллективный договор вступает в силу с момента утверждения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива – с 14.11.2017 г. по 14.11.2020 г.

15.2. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

15.3. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

15.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

15.5. Лица, представляющие ту или иную сторону, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

15.6. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

15.7. Коллективный договор в двух недельный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован в органе по труду в соответствии с действующим законодательством.

15.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

15.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

15.10. Коллективный договор разработан в соответствии с ТК РФ. Дополнения и изменения в настоящий договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия обеих сторон и в порядке, установленном ТК РФ.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
_____ Т.А.Мокина

Утверждаю:
Директор _____ С.В.Показаньев

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по регулированию социально - трудовых отношений
в МКОУ «Дубровинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами, заключившими настоящей договор.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральными и областными законами, Региональным отраслевым соглашением по образовательным учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Курганской области (далее - Соглашение), коллективным договором, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории области.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон.

1.4. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников учреждений, установленных трудовым законодательством, федеральными и региональными отраслевыми соглашениями по учреждению;
- обсуждение проектов областных законов, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению и реализации территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров в сфере образования;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующее Соглашение.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации и предотвращению коллективных трудовых споров в учреждениях;
- контролировать ход выполнения, вносить предложения в соответствующие органы о приостановлении или отмене решений органов исполнительной власти и местного самоуправления, приводящих к нарушению или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;

- получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения Соглашения;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации и решений Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и с учётом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения Соглашения, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнёрства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами Соглашения.

-по представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

-секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

-обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

-председательствуют на заседаниях Комиссии;

-утверждают состав рабочих групп;

-подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали большинство членов Комиссии.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

5. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия. В случае продления действия продлеваются и полномочия Комиссии.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Дубровинская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
_____ Т.А.Мокина

Утверждаю:
Директор _____ С.В.Показаньев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МКОУ «Дубровинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее—Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Дубровинская средняя общеобразовательная школа»
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Правила вывешиваются в Учреждении в методкабинете на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается если работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

- военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Учреждения;
 - Настоящими Правилами;
 - Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - Должностной инструкцией работника;
 - Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.1.11. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя: МОУО Администрации Мишкинского района, Курганской области. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у Учредителя.
- 2.2. Отказ в приеме на работу:
- 2.2.1. Не допускается не обоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение правил и установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работы в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников:
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только

- по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.
 - 2.3.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
 - 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
 - 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.
 - 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
 - 2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
 - 2.3.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

- 3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.
- 3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. Совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.3. Директор Учреждения обязан:
 - 3.3.1. 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 труда, отвечающие требованиям охраны труда;
 - Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

- обязанностей;
 - Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, не обходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление меж недельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - родителям, жёнам, военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы,

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. Работникам Учреждения в период организации образовательных отношений (в период урока, занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать обучающихся (воспитанников) во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение

- наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.5.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;
- 4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении может устанавливаться *пяти- или шестидневная* рабочая неделя. С *одним, двумя* выходным днем (днями). Занятия в Учреждении проводятся в *одну* смену.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 5.3. Время начала и окончания работы филиала - дошкольного образовательного учреждения с 7час.45мин. до 16час.45мин. Воспитатель работает не более 36 часов в неделю, нагрузка – 7 час 12 мин.(с 7час.45мин. до 14час.57мин).Продолжительность рабочего времени педагогического, обслуживающего, медицинского, административного персонала определяется графиком сменности, утверждённым директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации учреждения. Перерыв на обед – с 12.00 час. до 13.00 час. О начале и окончании работы, а также о перерыве в работе работники ориентируются самостоятельно по показаниям часов. Ежедневно приход и уход с работы контролируется заведующим филиала.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.5. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее,

- чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.6. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается не нормированный рабочий день: (директор школы).
 - 5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
 - 5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
 - 5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
 - 5.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
 - 5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителями и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах(группах).
 - 5.12. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
 - 5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
 - 5.14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
 - 5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:
 - Заседание педагогического совета;
 - Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - Заседание методического объединения;
 - Родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.16. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.18. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник в праве использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 3-х календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.19. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 31 мая текущего года.
- 6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.3. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на его личную карточку. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с

Положением о стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором и согласованным с председателем профсоюзной организации Учреждения.

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

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- Объявление благодарности;
 - Выплата премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетной грамотой;
 - Представление к званию лучшего по профессии;
 - Представление к награждению государственными и ведомственными наградами;
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором и согласованным с председателем профсоюзной организации Учреждения. Иные меры поощрения по представлению совета администрации Учреждения объявляются приказом директора Учреждения.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по

- уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива профсоюза Учреждения.

**Штатное расписание на 2017-2018 учебный год
МКОУ «Дубровинская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
_____ Т.А.Мокина

Утверждаю:
Директор _____ С.В.Показаньев

№	Наименование должности	Количество ставок
1.	Директор школы	1
2.	Заместитель по УВР	1
3.	Заместитель по ВР	0,5
4.	Педагог-организатор	0,5
5.	Учитель:	
	-начальные классы	4
	-среднее звено	9
	-старшее звено	4
	-ОБЖ	0,5
6.	Завхоз	1
7.	Повар	1
8.	Рабочий столовой	0,5
9.	Водитель	1
	«Новопесковский филиал»	
1.	Учитель	1,5
2.	Повар столовой	0,25
3.	Социальный педагог КОЦ	0,5
4.	Социальный педагог ГКП	0,5
	Филиал «Дубровинский детский сад»	
1	Заведующий филиала	0,5
2	Воспитатель	1
3	Помощник воспитателя	1
4	Социальный педагог ГКП	0,5

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
11 сентября 2017 г. № 1

Утверждаю:
директор школы _____ С.В. Показаньев.
приказ №182 -о/д. от 14 сентября 2017г.

Положение

«Об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Дубровинская средняя общеобразовательная школа»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Дубровинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано на основании: Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р; Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р; Письма Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта; постановления Правительства Курганской области от 20 мая 2013 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области»; постановления Правительства Курганской области "О внесении изменений в постановление «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области»" от 9 июня 2015 года №180; постановления Администрации Мишкинского района от 19 июня 2015года №73 «О внесении изменений в постановление Администрации Мишкинского района от 23 мая 2013 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Мишкинского района Курганской области»; приказа МОУО Администрации Мишкинского района от 19 июня 2015 года «О внесении изменений в положение «Об оплате труда работников муниципальных учреждений»; Положения об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Мишкинского района Курганской области (Постановление Администрации Мишкинского района от 23.05.2013г. №37 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Мишкинского района Курганской области»); Приказа МКОУ «Дубровинская средняя общеобразовательная школа» от 26 июня 2015 года №136-о/д «О внесении изменений в положение «Об оплате труда работников МКОУ «Дубровинская средняя общеобразовательная школа» .

2. Положение разработано с целью определения единых подходов к оплате труда работников, обеспечения заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения.

3. Положение предусматривает:

- отраслевые принципы оплаты труда работников школы, финансируемых за счет средств, выделяемых из областного и местного бюджетов. На обеспечение государственных гарантий на предоставление общедоступного и бесплатного начального, основного и среднего (полного) общего образования, иных доходов на основе базового оклада (базового должностного оклада) в зависимости от должности, а также выплат с применением повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- обеспечение в дни простоя не по вине работника ему 100% оплаты труда, например с отменой занятий в дни карантина, низкой температурой и других обстоятельств, от него

независящих. (Дни простоя не считаются выходными днями и работник может привлекаться к дежурствам, хозяйственным работам, не требующих от него специальных навыков, к методической работе, к организации дистанционного обучения, к работе в комиссиях, ШМО, ТШО, обучении, и других мероприятиях организованных администрацией школы);

- сохранение единого порядка аттестации и квалифицированного категорирования работников, установленного для соответствующих профессиональных квалификационных групп;

- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях труда и условиях труда, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к их применению в учреждении;

- использование различных видов выплат стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера - выплаты, учитывающие специфику и режим работы работников учреждения;

- выплаты стимулирующего характера - выплаты, учитывающие сложность, напряженность работы, наполняемость классов, продолжительность работы в учреждении, в том числе премии по итогам работы;

- повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности, устанавливается в размере 0,25 % к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников учреждений, работающих и проживающих в сельской местности и в рабочих посёлках (посёлках городского типа), должности которых включены в Перечень должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и рабочих посёлках (посёлках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25% размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности;

- оплата труда работников, занятых по совместительству, производится исходя из базового оклада (базового должностного оклада), предусмотренных действующим законодательством, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, выплаты стимулирующего характера ни внутренним ни внешним совместителям не производятся, (внутренним совместителям выплаты производятся только по основной должности);

- оплата труда работника, занятого на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается. Все выплаты осуществляются в пределах установленного на текущий финансовый год фонда оплаты труда;

- заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается;

- все выплаты осуществляются в пределах установленного на текущий финансовый год фонда оплаты труда;

- руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Основные направления оплаты труда.

Весь фонд оплаты МКОУ «Дубровинская СОШ» делится на 2 части. (тарифные ставки, оклады (должностные оклады) по занимаемым должностям и стимулирующий фонд.)

Первая часть - тарифные ставки, оклады (должностные оклады) по занимаемым должностям.

В которых предусмотрены:

- повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности;

- повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования; Приложение №1

- повышающий коэффициент за наличие учёной степени, государственных наград, Почётного звания

РФ и СССР;

- повышающий коэффициент, учитывающий уровень квалификации; Приложение № 2

Приложение №1. Повышающий коэффициент за наличие государственных наград, званий.

Показатель и квалификации	Основание для установления повышающего коэффициента	Коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, государственных наград, почетных званий
	Доктор наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности	0,35

Наличие ученой степени	(преподаваемых дисциплин)	
	Кандидат наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,3
Наличие почетного звания	Почетные звания СССР, РФ: «Народный....», «Заслуженный,...», «Отличник...» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин	0,2
	Мастер спорта, гроссмейстер по шахматам (шашкам) – для учителей (преподавателей физического воспитания)	0,15

Квалификацион- ный уровень, наименование должности	Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должност- ного оклада)	Для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование				Для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование			
		Без предъяв- лений требо- ваний к стажу работы	Квали- фикаци- онная категория или соответ- ствие занимаемой должности	Квали- фикаци- онная категор- ия	Высшая квали- фика- ционная катего- рия	Без предъяв- лений требова- ний к стажу работы	Квали- фикаци- онная категория или соответ- ствие занима- емой долж- ности	Квали- фикаци- онная категор- ия	Высшая квалифи- кацион- ная катего- рия
1 квалификационный уровень									
Инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, старший вожатый	5847	6139	6431	7016	7894	6724	7016	7602	8480
2 квалификационный уровень									
Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор, тренер-преподаватель	5965	6263	6562	7158	8053	6860	7158	7755	8649
3 квалификационный уровень									
Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-	6085	6388	6694	7302	8216	6999	7301	7910	8824

методист, старший педагог									
4 квалификационный уровень									
Педагог-библиотекарь, учитель, учитель-логопе преподаватель -организатор основ безопасности жизнедеятельн ости	6269	6583	6896	7522	8463	7210	7522	8149	9090

Приложение №2. Повышающий коэффициент, учитывающий уровень квалификации

Вторая часть – Стимулирующий фонд оплаты труда.

Стимулирующий фонд оплаты труда МКОУ «Дубровинская СОШ» имеет 3 направления (части).

2.1. Выполнение дополнительного трудового соглашения эффективного контракта.

2.2. Компенсационная часть.

2.3. Премияльная часть (выплаты по итогам работы).

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (премиальной части) производится на заседании комиссии по премированию, состоящей из заместителей директора по УВР и ВР, руководителей ШМО начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей.

2.1. Выполнение дополнительного соглашения на основе эффективного контракта.

Выполнение дополнительного соглашения на основе эффективного контракта учитывается за предыдущий год и выплачивается (не выплачивается) на протяжении всего текущего года.

2.1.1. Отчёт по выполнению контракта входит в обязанность работника и представляется им (не ранее 25 августа) и не позднее 14 сентября каждого года. Выплата за выполнение дополнительного соглашения на основе эффективного контракта производится ежемесячно из расчёта всего стимулирования работника (в данном месяце), с учётом всех четырёх направлений деятельности:

-образовательная; - воспитательная; - самообразование; - инновационная.

2.1.2. Выполнение эффективного контракта оценивается администрацией школы. Для решения спорных вопросов к оцениванию могут привлекаться руководители школьных методических объединений и решение принимается путём большинства голосов открытого голосования.

2.1.3. Расчёт производится в следующем порядке;

За невыполнение одного из направления минус - 25% от компенсационной части стимулирования

За невыполнение 2 направлений - минус 50 %.

За невыполнение 3 направлений - минус 75 %.

За невыполнение 4 направлений - минус 100 %.

2.1.4. Для молодых специалистов и вновь прибывших работников выплата производится в течение одного года в полном объеме.

2.1.5. Для внутренних совместителей выплата учитывает по основной деятельности.

2.1.6. Для внешних совместителей данная выплата не производится.

2.2. Компенсационная часть.

2.2.1. Согласно приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 года за №536 « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», выплаты по всем компенсационным частям производятся за выполнение дополнительной работы.

2.2.2. Размеры компенсационных выплат индивидуальны для каждого работника и определены из

расчёта от ставки работника; плюс за классное руководство; плюс повышающий коэффициент за наличие государственных наград, званий.

2.2.3. На основании требований приказа означенного в пункте 2.2.1. выплата данной части стимулирующего фонда осуществляется только после письменного согласия данного работником на имя директора школы, с перечислением всех дополнительных работ, согласно приложения № 3.

(Приложение № 3.)

Директору МКОУ «Дубровинская СОШ»
Ф.И.О.
учителя (работника) Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

Я, Ф.И.О. (полностью) даю своё согласие на выполнение нижеперечисленных работ предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 года за №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», локальными актами образовательной организации.

Перечень работ:

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов (по вопросам дополнительной образовательной деятельности), методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах и олимпиадах (организованных для учащихся и работников), состязаниях, спортивных соревнованиях (мероприятиях), тренировочных сборах, экскурсиях, в других формах учебной деятельности;
- работы связанной с образовательной деятельностью, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ;
- выполнение работ в различных комиссиях;
- выполнение требований охраны труда;
- привлечение к периодическим кратковременным дежурствам по школе (за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия) в период осуществления образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма пищи;
- привлечение к выполнению мелких хозяйственных работ по классу, школе, территории школы, не требующих от них специальных знаний и умений.

Дата: **подпись:** **расшифровка подписи.**

Соглашение принял: директор школы Ф.И.О.

дата: **подпись:**

2.2.4. Соглашение может быть представлено, как в печатном, так и в письменном варианте, с обязательной «живой» росписью.

2.2.5. Для эффективной работы учреждения, письменные согласия могут оформляться как бессрочные (на весь период работы учителя).

Все компенсационные выплаты оформляются приказом, утверждаются директором школы.

2.2.6. Выплата компенсационной части ежегодно в обязательном порядке прописывается в дополнительном соглашении на основе эффективном контракте, согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 года за № 167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального учреждения) при введении эффективного контракта».

2.3. Премияльная часть - выплаты по итогам работы.

2.3.1. Премияльная часть выплачивается на основании кодификаторов в оценочной таблице, предусматривающей: - качество выполненных работ

- высокие результаты работы
- по итогам работы

Кодификаторы (оценочная таблица) разрабатывается всеми работниками ОО. В течении работы в оценочную таблицу могут вноситься дополнения и изменения, различные корректировки. Изменения и дополнения рассматриваются и оформляются протоколом комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда. Работа по новым кодификаторам (оценочным таблицам и баллам) утвержденная комиссией, может начаться только на следующем заседании (распределении стимулирующей части оплаты труда) комиссии.

Раздел III. Условия оплаты труда руководителя учреждения.

1. Заработная плата руководителя учреждения, состоит из базового оклада (базового должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Базовый оклад (базовый должностной оклад) руководителя учреждения определяется трудовым договором.

3. Размер базового оклада (базового должностного оклада) руководителя устанавливается по следующей формуле:

$$Др = Срз \times Купр, \text{ где:}$$

Др - должностной оклад руководителя; Срз - средний базовый оклад учителей;

Купр - коэффициент управления.

4. Средний базовый оклад учителей определяется путем деления суммы сложившихся базовых окладов (базовых должностных окладов) по тарификационным спискам на предстоящий период на штатную численность этих работников.

5. Коэффициент управления устанавливается руководителям учреждений учредителем и дифференцируется в размере, от 0.6 до 1,65 в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с таблицей настоящего Положения. (Приложение 3.)

Приложение 3.

Группы по оплате труда руководителей	Коэффициент управления
1	1.65
2	1.3
3	0.95
4	0.6

6. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2. настоящего Положения.

7. Премирование директора школы, производится из средств, стимулирования Мишкинского МОУО.

Раздел IV. Условия, оплаты труда заместителей руководителя учреждения.

4.1. Заместителям руководителя производятся выплаты стимулирующего характера, в целях усиления материальной заинтересованности, в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

4.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем ОО, на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.3. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера только по основной должности, предусмотренные разделом 2. настоящего Положения.

4.5. Премирование вспомогательного персонала.

- Социальному педагогу, педагогу- организатору, воспитателю группы продленного дня,

работающему на 1 ставку устанавливается доплата в размере 40 % от премиальных выплат заместителя директора по воспитательной работе.

- Социальному педагогу, педагогу-организатору, воспитателю группы продленного дня, работающему на 0,5 ставки установить доплату в размере 30 % от премиальных выплат, заместителя директора по воспитательной работе.

- Социальному педагогу, педагогу-организатору, воспитателю группы продленного дня, работающему на 0,25 ставки установить доплату в размере 10 % от премиальных выплат, заместителя директора по воспитательной работе.

4.6. Основным критерием, влияющими на размер стимулирующих выплат, заместителей директора школы, является весь спектр профессиональной деятельности, полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг, предоставляемых учреждением. Обеспечение комфортных психологически устойчивых отношений внутри педагогического коллектива. Поддержание этических норм поведения участников образовательного процесса в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательной организации.

4.7. Комиссия по распределению премиального фонда ОО рассматривает и утверждает размер премирования для заместителей директора школы по УВР и ВР и вспомогательного персонала, на новую четверть из фонда стимулирования ОО.

4.8. Специалисты МОУО и руководитель районного методического кабинета курирующие деятельность заместителей директора имеют право, раз в четверть внести своё предложение (направленное директору школы) по уменьшению или увеличению размера стимулирования, в пределах, не превышающих 10% от всей суммы стимулирования.

4.9. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по заявлению учителей может ходатайствовать перед директором школы об увеличении или уменьшении размера стимулирования заместителей директора и работников вспомогательного персонала в пределах, не превышающих 10% от всей суммы стимулирования.

4.10. Директор школы имеет право на одну четверть, сократить или увеличить размер стимулирования от 50 до 100% заместителям директора и работникам вспомогательного персонала, с чётким обоснованием своего решения на комиссии по распределению стимулирующего фонда (с обязательной записью в журнал заседаний комиссии).

4.11. При установлении более низкого размера стимулирования для заместителей директора, высвободившийся размер денежных средств направляется в общий фонд учителей.

4.12. Для эффективной оценки работы заместителей директора по УВР и ВР комиссия по распределению премиального фонда оплаты труда школы, по предложению руководителя, может ввести новые или изменить старые критерии для расчета выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда заместителям директора. При возникновении голосования в ходе заседания комиссии по данному вопросу голоса (при нахождении заместителей в составе комиссии) заместителей не учитываются. (При изменении критериев педагогический коллектив информируется сразу после заседания комиссии).

Раздел V. Критерии оценки деятельности обслуживающего персонала (завхоз, водитель, повар, рабочий столовой)

5.1. Основой для оценочной деятельности обслуживающего персонала является квалификационные характеристики работников образовательного учреждения, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761Н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.2. Максимальная часть стимулирующего характера обслуживающего персонала осуществляется от суммы отчисления в премиальный фонд ОО каждого работника.

5.3. Критериями оценки деятельности обслуживающего персонала являются выполнение ими в полном (не полном) объёме своих должностных обязанностей.

5.4. Комиссия по распределению премиального фонда труда школы по обращению директора

школы, коллектива учителей, Совета школы может увеличить премирование работника обслуживающего персонала.

5.5. За недобросовестное отношение к работе и невыполнению своих обязанностей, по ходатайству руководителя, комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда вправе снизить премирование работника обслуживающего персонала.

Раздел VI. Порядок и условия установления выплат

стимулирующего характера учителям.

- 6.1. Премияльные выплаты учителям оцениваются по критериям. Приложения №4, №5
- 6.2. Лист оценки деятельности педагогических работников предоставляют заместители директора по УВР и ВР.
- 6.3. Премияльные выплаты производятся ежемесячно. Итоги работы решением комиссии по распределению премиальных выплат могут подводиться по итогам месяца, четверти, квартала, полугодия и года.
- 6.4. Молодые специалисты (учителя) в течении первых трёх лет работы из фонда стимулирования получают фиксированную сумму в размере 1 тысячи рублей в месяц.

Раздел VII. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.1. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику (с указанием стоимости одного балла) и принимает большинством голосов решение, которое представляет на утверждение руководителю ОО.

7.2. С момента оглашения решения комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, (на имя председателя комиссии), а комиссия обязана принять и рассмотреть, обоснованное письменное заявление работника, о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

7.4. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

7.5. После принятия решения комиссии издается приказ руководителя учреждения, о выплате соответствующих размеров поощрительных надбавок и премий, по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период.

7.6. Комиссия совместно с директором школы может принимать решение по оказанию материальной помощи и других выплат социального характера, привлекая для этих нужд средства из стимулирующего фонда учителей и сред централизованного фонда.

7.7. Директор школы имеет право присутствовать на любом заседании комиссии, с правом голоса и правом вносить предложения по каждому работнику школы, вносить рекомендации в решения комиссии. Рекомендовать изменения в критерии всех работников учреждения.

7.8. Комиссия имеет право производить премиальные выплаты работникам, за работу не

предусмотренную данным положением и кодификаторами, за использование личных средств на развитие школьной инфраструктуры, оборудования, наглядности, электронных носителей и т.д.

7.9. При наличии у работника приказа о замечании или выговора, директор имеет право вынести на решение комиссии, предложение о сокращении объёма стимулирования (из совокупности компенсационной и премиальной частей) в следующем соотношении: замечание – минус 25 % от всего размера стимулирования, выговор - минус 50 % от всего размера стимулирования данного работника за текущий оценочный период.

7.10. Комиссия по окончании заседания оформляет следующие документы:

- сводный оценочный лист с указанием количества баллов каждого работника, стоимостью 1 балла и суммы премиальной части стимулирующего фонда оплаты труда.
- протокол работы комиссии с подробным описанием всех решений, предложений, изменений и т.д. и т.п. подписывается всеми членами комиссии (протоколы хранятся в ОО в течении 25 лет), ответственный секретарь комиссии.

7.11. Председатель комиссии несёт персональную ответственность за достоверность и своевременность оформления всех документов.

7.12. Члены комиссии выбираются из состава учителей, ежегодно на педагогическом совете, перед началом нового учебного года.

7.13. Вновь выбранная комиссия начинает свою работу с 1 октября каждого года.

7.14. Предыдущая комиссия заканчивает свою работу 31 сентября каждого года.

Раздел VI 1. Материальная помощь и иные выплаты социального характера

8.1. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь в пределах, утвержденного на соответствующий год, фонда оплаты труда.

8.2. Материальная помощь оказывается работникам, которые, по независящим от них причинам, оказались в трудной жизненной ситуации (пожар не по вине гражданина; стихийное бедствие; кража; длительное (более двух месяцев) или срочное лечение). Работникам в случае смерти близких родственников и близким родственникам в случае смерти работника.

8.3. Материальная помощь предоставляется на основании письменного заявления работника или близких родственников в случае смерти работника. В заявлении указывается факт трудной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения. К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются следующие документы:

- справка пожарной части для пострадавших от пожара;
- справка отделения милиции в случае кражи;
- копия свидетельства о смерти работника или близких родственников работника и документ, подтверждающий родство.

8.4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

8.5. Выплата материальной помощи работникам учреждений осуществляется по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

8.6. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает решение об оказании материальной помощи в сумме до 3000 (трех тысяч) рублей либо об отказе.

8.7. Размер оказываемой материальной помощи в каждом конкретном случае устанавливается индивидуально, учитывая материально-бытовое положение заявителя, иные обстоятельства.

8.8. Руководитель издает приказ об оказании материальной помощи заявителю на основании решения комиссии.

8.9. Материальная помощь назначается единовременно и не чаще одного раза в год.

Раздел IX. Сроки действия данного положения, изменения и дополнения.

9.1. В случаях внесения изменений дополнений и т.д. в положение, издаётся приказ о прекращении действия предыдущего положения и введения в действие положения в новой редакции. О вносимых изменениях работники образовательной организации знакомятся до издания приказа. Срок действия возобновляется, с даты, нового приказа. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы и издания приказа, (положение действительно в течение пяти лет).

9.2. Изменения в критерии оценки работы учителя, администрации, вспомогательного и обслуживающего персонала могут вноситься, только по истечению четверти по согласованию с работниками с обязательным решением комиссии по распределению стимулирующего фонда (под протокол).

9.3. Показатели результативности работы (и критерии деятельности) учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала в данном положении могут обновляться и корректироваться при изменении приоритетов Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Курганской области, МОУО Мишкинского района и школьной системы образования.

Раздел X. Контроль, за исполнением положения.

10.1. По окончании года работы комиссии, председатель профсоюзной организации или представитель трудового коллектива с любым работником ОО (по согласованию), проводят камеральную проверку деятельности комиссии, с последующим отчётом перед работниками трудового коллектива «Об итогах камеральной проверки».

10.2. Учредитель имеет право только рекомендовать, но не настаивать на каких либо изменениях в данном положении.

10.3. Учредитель в исключительных случаях может внести изменения в положение только приказом по МОУО с обязательным письменным пояснением своего решения и подтверждающих документов.