

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БЕЗВЕРХОВО
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

на 2018 – 2021 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива «27» декабря 2018 года

От работников:
Председатель совета трудового коллектива
МКОУ СОШ с. Безверхово
_____ /Адерихина Т.В./

« 27 » декабря 2018 года



« _____ » _____ 2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____

М.П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Безверхово Хасанского муниципального района» (далее – Школа; Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами социального партнёрства являются: работодатель в лице директора МКОУ СОШ с. Безверхово Бабенко Л.В., действующей на основании Устава и председателя совета трудового коллектива Адерихиной Т.В., действующей на основании решения собрания коллектива работников МКОУ СОШ с. Безверхово № 1 от 27.12.2018 года.

1.4. Работодатель признает Совет трудового коллектива полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. В связи с переходом на новую систему оплаты труда председатель Совета трудового коллектива организации входит в Управляющий совет образовательного учреждения.

1.6. Работник признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание доброжелательного морально-психологического климата.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, председателем Совета трудового коллектива.

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в установленных законодательством РФ порядке.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о стимулирующих выплатах;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) положение о премировании работников;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет коллектива:

- учет мнения (по согласованию) с Советом коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Занятость работников.

Работодатель обязуется обеспечить полную (неполная занятость с согласия работника) и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, трудовым договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка.

Изменения структуры или статуса учреждения, органов его управления, могут осуществляться при условии предварительного уведомления работника не менее, чем за три месяца.

При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме на неопределенный срок и на срок, не более пяти лет, а с пенсионерами на год.

Трудовой договор может быть заключен в соответствии с действующим в то время законодательством только при приеме на работу нового работника. Постоянно работающий сотрудник может быть переведен на форму договора при условии оплаты всех его трудовых затрат (походы, экскурсии в музей, кино, загород, туристические и спортивные соревнования, работа на пришкольном участке) и только с его письменного согласия.

Работодатель обязан соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с приказом о приеме на работу, поручаемой работой, описанием условий и оплаты труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж, обязан ознакомить работника с действующим в организации Коллективным договором, оговорить выездной характер работы в летний период, другие особенности труда.

В случае расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести денежный расчет в день увольнения.

2.2. Организация труда, премирование и режим рабочего времени.

Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней. Начало занятий в школе 8 час 30 мин. Время прихода учителей в школу регламентируется правилами внутреннего распорядка (приложение №1).

Стороны признают, что специфика работы требует установления особого режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний, культмассовых мероприятий с учащимися.

За проведение общешкольных мероприятий (туристических слетов, экскурсий и т.п.) в воскресные и праздничные дни работодатель должен предоставить дни

дополнительного отдыха в каникулярное время (1 день за воскресенье, 2 дня за праздники).

Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с рабочей нагрузкой до начала каникул.

За работу в праздничные дни, выполнение отдельных несвойственных функций с согласия работника, работодатель по согласованию с Советом коллектива вводит компенсацию в виде дополнительного оплачиваемого отпуска.

Администрация школы и Совет коллектива могут поощрять работу особо отличившихся сотрудников школы денежными премиями, оказанием материальной помощи, предоставлением дней дополнительного отдыха в каникулярное время (приложение № 4).

Работодатель обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, как правило, сохраняя объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка устанавливается только с согласия работника.

Преимущественное право при распределении учебной нагрузки при сокращении численности детей или штата работников в образовательном учреждении имеют сотрудники, которым осталось один-два года до пенсии.

Работодатель обязан ознакомить с планируемой нагрузкой на следующий учебный год педагогических работников до ухода их в очередной отпуск.

Работодатель согласует с работником расписание уроков и внеурочных занятий, тарификационные списки и предварительную нагрузку учителей.

Расписание составляется для учащихся с учетом интересов учителя, но из расчета не более двух "окон" при нагрузке 18 часов в неделю, если количество "окон" превышает два часа в неделю, то работодатель должен обеспечить компенсацию в виде дней дополнительного отдыха в каникулы (т.е. вычесть из рабочего времени "лишние окна").

2.3. Аттестация педагогических работников:

Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом, рекомендациями, аттестацией.

В связи с переходом на новую систему оплаты труда Совет коллектива принимает участие в процедуре аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности.

Совет коллектива принимает участие в работе по подготовке представлений в

аттестационную комиссию (контролирует условия труда работника, обеспеченность необходимыми средствами для исполнения должностных обязанностей, конкретные результаты его профессиональной деятельности).

В соответствии со ст. 196 ТК РФ предусмотреть условия организации и проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения. Особое внимание обратить на конкретные формы переподготовки и повышения квалификации работников, которым в аттестационный лист внесена рекомендация аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, с указанием специализации и другие рекомендации, а также работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности. Повышение квалификации реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем в соответствии со статьей 197 ТК РФ.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационных категорий. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учетом мнения Совета коллектива.

В случае, если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ принимает работодатель. При этом, увольняя работника, работодателю необходимо учитывать следующие основные гарантии работников:

- увольнение по этому основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 216 ТК РФ);

- увольнение работников – членов профсоюза производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом, рекомендациями, аттестацией.

2.4. Отпуск.

В соответствии с действующим законодательством установлен минимальный отпуск сроком 36 календарных дней, для педагогических работников установлен удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 64 календарных дня. В связи со спецификой работы в ОУ отпуск предоставляется в летнее время.

Предоставление работнику очередного отпуска с разрывом возможно только с согласия работника и при условии, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При наличии санаторной путевки по профилю заболевания работодатель обязан предоставить работнику отпуск в ходе учебного процесса при условии равноценной замены. Работодатель может рассмотреть возможности предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых.

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

Работникам школы, имеющим детей дошкольного возраста (до семи лет), пенсионерам работодатель может предоставить возможность взять отпуск без сохранения содержания на 14 календарных дней, но с выходом на работу не позднее 28 августа.

График ежегодных отпусков устанавливается работодателем и согласовывается с СК с учетом интересов работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Сотрудникам школы, не бравшим больничный лист в течение учебного года, работодатель предоставляет в виде дней дополнительного отдыха в размере от 2 до 4 рабочих дней (в зависимости от нагрузки) в каникулы.

2.5. Заработная плата, надбавки, доплаты.

Заработная плата работников устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ с. Безверхово (приложение № 2), «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МКОУ СОШ с. Безверхово (приложение № 3).

Правовым основанием введения в МКОУ СОШ с. Безверхово данной системы

оплаты труда являются: Трудовой кодекс Российской Федерации; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2011 № МД-988/03 «О вступлении в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2011 № 2075» и иными законодательными и нормативными правовыми актами; закон Приморского края от 25.04.2013 № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»; Постановление Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края»; приказ Департамента образования и науки Приморского края от 24.05.2013 № 616-а «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений Приморского края, подведомственных департаменту образования и науки Приморского края»; Постановление администрации Хасанского муниципального района от 12.08.2013 № 1298 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Хасанского муниципального района».

Заработная плата работников МКОУ СОШ с. Безверхово не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа, следующего за расчетным месяцем, путём перечисления по безналичному расчёту на банковские счета Сбербанка.

Работодатель обязан проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от деятельности, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций и частных лиц) и отчитаться в их использовании.

3. ОХРАНА ТРУДА, РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Работодатель обязан обеспечить в целях охраны здоровья работников:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ);

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- условия, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29);

- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режима. При понижении ниже минимальной (18 градусов С) администрация по представлению СК переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы;

- своевременное сообщение о несчастном случае на производстве (ст. 228 ТК РФ);

- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- организацию ежегодных медицинских осмотров работников с предоставлением двух оплачиваемых дней во время каникул;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и оформления медицинской книжки;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда

информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- улучшение условий труда на основе результатов аттестации рабочих мест;
- проведения вводного и периодического инструктажа работников по охране труда;
- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с требованиями ст. 227-231 Трудового кодекса РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73;
- обеспечение возмещения вреда работникам, пострадавшим от несчастного случая на производстве;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998г. № 125-ФЗ);
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- организовать избрание уполномоченного представителя профсоюзной организации по охране труда (ст. 22 Закона РФ от 17 июля 1999 г. № 181 - ФЗ);
- заслушивать на собрании трудового коллектива отчеты уполномоченного по охране труда и специалиста по охране труда о выполнении Коллективного договора по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

Улучшение условий и охраны труда.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояний условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;

- своевременное расследование несчастных случаев.

Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к данному договору (приложение № 3).

Работодатель обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещений, оборудования, приводящие к ухудшению условий труда работников и учащихся.

4. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому соглашению (контракт, договор), и работодателя по вопросам оплаты труда, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесении исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с "Трудовым Кодексом РФ".

Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между работодателем и трудовым коллективом регулируется в соответствии с Законом Российской Федерации "О порядке разрешения трудовых споров (конфликтов)" в части, не противоречащей ТК РФ.

5. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТ ДЛЯ АКТИВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель создает необходимые условия для работы СК.

Председателю СК устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 4 дней, по представлению председателя СК дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 2 дней может быть предоставлен отдельным членам СК.

В период краткосрочного обучения председателя СК с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется средняя месячная плата.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор вступает в силу с момента принятия его собранием

трудового коллектива и подписанием его представителями сторон (от работодателя в лице директора школы, от работников в лице председателя СК).

Срок действия договора - три календарных года

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет работодатель, Совет коллектива и их вышестоящие органы. О выполнении коллективного договора отчитываются обе подписавшие его стороны на общем собрании работников не менее 1 раза в год.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка МКОУ СОШ с. Безверхово
2. Положение о системе оплаты труда работников МКОУ СОШ с. Безверхово
3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работников МКОУ СОШ с. Безверхово
4. Положение о премировании.
5. Соглашение по охране труда
6. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности
7. График сменности работников МКОУ СОШ с. Безверхово
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Данные приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Безверхово
Хасанского муниципального района»**

**Рассмотрено
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
« ___ » _____ 2016 г.**

**«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ
с. Безверхово
Бабенко Л.В.
Приказ № ___ - А от _____**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеют право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы.

1.4. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, цель этих правил - укрепление трудовой дисциплины, создание комфортного микроклимата для работающих, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование профессиональных работников образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива.

1.7. Настоящие правила утверждаются администрацией с учетом решения общего

собрания работников МКОУ СОШ согласно ст.190 ТК РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении с работодателем.

2.2. Для работников образовательного учреждения работодателем является руководитель (директор) образовательного учреждения.

2.3.. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников определяется уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учётом специфики для отдельных категорий работников образования, установленном в законодательном порядке, и осуществляется директором образовательного учреждения.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями образовательных учреждений соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- Свидетельство идентификационного налогового номера;
- Документ воинского учета для военнообязанных;
- Документ об образовании;
- Справка установленного образца при приеме на работу, требующая обязательного медицинского осмотра.

2.8. Прием на работу без предъявления в школу вышеперечисленных документов не допускается..Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа под

расписку.

2.12. До подписания трудового договора работодатель обязан:

Ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.13. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемом шкафу у работодателя и заверяются его подписью и печатью школы. При заполнении трудовых книжек работодатель руководствуется правилами по их ведению.

2.15. На каждого учителя и других работников педагогического труда, в школе ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении персонального звания, квалификационной категории; для лиц, проходящих аттестацию, выписок из приказов школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении. После увольнения работника личное дело остаётся в школе и хранится до достижения им возраста 75 лет.

2.16. В школе кроме книги приказов, ведётся книга учёта личного состава педагогических работников школы и личные карточки работников (форма Т-2), которые хранятся у директора школы.

2.17. Новые назначения педагогов и других работников следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку может иметь место в исключительных случаях и только с согласия работников школы. При выбытии из школы педагога, имеющие неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися 3 педагогами той же специальности, в первую очередь не имеющим полной нагрузки. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться до ухода учителей в очередной отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

2.18. Работодатель школы обязан доводить до сведения школьного комитета профсоюза о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов /ликвидации образовательного учреждения или его части/ не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работники, подлежащие сокращению, должны быть переведены при наличии их согласия на другую работу.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.20. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Копия приказа может быть выдана по требованию работника. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему в тот же день, независимо от причин увольнения его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.25. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от ее получения, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности администрации и работников

3.1. Работодатель школы:

- правильно организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- принимает меры к упорядочиванию бюджета времени педагогов, воспитателей и других работников школы;
- укрепляет трудовую дисциплину;
- оказывает повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным педагогам в их работе;
- проводит мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогов;
- повышает роль производственных совещаний; обеспечивает условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимает меры к их ликвидации; рассматривает все поступающие предложения педагогов, направленные на улучшение работы школы и принимает по ним надлежащие меры;
- обеспечивает педагогов до начала учебного года необходимым, знакомит их с изменениями в учебных планах и программах, обеспечивает технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
- закрепляет за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиком работы, сообщает педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты. Выдает заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- обеспечивает надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования;
- точно выполняет правила по охране труда, производственной санитарии, обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности работников и обучающихся (воспитанников) школы. При выполнении технических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивает охрану жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) школы, как во время пребывания их в школе, так и при

проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.п.);

- поддерживает в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивает ежедневную влажную уборку;
- организует горячее питание обучающихся в 1-4 классах (воспитанников) школы;
- оборуодует комнату отдыха для педагогов (учительскую);
- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставляет отпуска работникам школы (как основные, так и дополнительные), разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работников.

График отпусков должен быть составлен своевременно (не позднее, чем за две недели до конца календарного года) и объявлен работникам школы. Очередные отпуска учителям предоставляются, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных отделений и вечерних высших, а также средних специальных учебных заведений и вечерних школ предоставляются при предъявлении соответствующих документов; педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 64 календарных дня. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 36 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

- своевременно представляет управлению образования всю необходимую документацию по тарификации учителей; своевременно оформляет приём, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках, обеспечивает в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы;
- создает работникам школы надлежащие условия для повышения их производственной квалификации.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка школы: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся (воспитанников) и членами коллектива
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.4. Учитель обязан:

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать санитарные правила;

Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья учащихся;

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

- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, а на уроки ФГОС – технологические карты.

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

-К началу учебного года иметь календарно-тематические планы, разработанные и утвержденные программы.

-Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

-Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

-Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания.

-Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

-Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) или перерывов (перемен) между ними;
- отправлять заболевшего ученика в медпункт без сопровождения;
- удалять учащегося с уроков;
- покидать класс во время учебных занятий;
- курить в помещениях школы;

-В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334 ,335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

-Участвовать в управлении учреждением:

-Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- Быть избранным в Совет учреждения;
 - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
 - Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
 - Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, и федеральным списком учебников, выбирать методы оценки знаний обучающихся.
 - Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
 - Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 64 календарных дня..
 - Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя или за свой счет..
 - Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
 - Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.
- 4.2. Директор учреждения имеет право:**
- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
 - Поощрять работников за добросовестный труд.
 - Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - Предоставлять учреждение во всех инстанциях.
 - Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
 - Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
 - Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
 - Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
 - Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
 - Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
 - Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
 - Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
 - Разрешать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

5. Ответственность сторон.

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

5.2. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность

- за уровень квалификации работников образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного

стандарта;

-за качество образования школьников;

-за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и учащихся образовательного учреждения во время образовательного процесса;

-за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарная ответственность;

-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно - воспитательного процесса,- административная ответственность;

-за причинение ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленным трудовым и гражданским законодательством.

6. Режим работы (Рабочее время и его использование).

6.1. Рабочее время педагогических работников и работников школы определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Образовательное учреждение работает с 8.00 до 17.00

6.3. Учебные занятия проводятся с 8.30 до 15.45ч.

6.4. График работы утверждается директором образовательного учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся (воспитанников) и классов.

6.6. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.7. Время начала занятий -8.30 Работники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Время начала и окончания работы учителя устанавливается согласно учебной нагрузке учителя и школьному расписанию, утвержденному директором.

6.8. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся (воспитанников) в кабинет не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

6.9. Следующие работники школы являются работниками с нормированным рабочим днем: Директор, Заместитель директора, Уборщик служебных помещений, Сторож, Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий . Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с трудовым законодательством женщинам – 36 час. Графики работы утверждаются директором школы и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

6.10. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы по письменному заявлению.

6.11. Работники школы должны участвовать в работе педсоветов, совещаний, конференций, методической работе согласно плану работы школы..

6.12. Возложение администрацией определенных обязанностей на работников в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники допускаются лишь с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.13. Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.

6.14. Педагогическим работникам с учебной нагрузкой до 18 часов может быть предоставлен методический день для повышения своего профессионального мастерства. Работник не освобождается в этот день от выполнения своих основных обязанностей.

6.15. Дежурство администрации и классных руководителей, закрепленных за дежурным по школе классом, начинается с 8 часов 00 минут.

6.16. График дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией. Дежурный администратор осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

6.17. Периодичность дежурства учителей и администрации устанавливается графиком, утвержденным директором школы.

6.18. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;

- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.

- Курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

- Освобождать обучающихся (воспитанников) от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- Находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах.

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

6.19. В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.

6.20. Администрация школы в необходимых случаях привлекает педагогов в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала уроков и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.

6.21. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии обучающихся

6.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в

пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

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

6.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

7. Время отдыха.

7.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания ежедневно (не более 2-х часов и не менее 30 минут)

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 36 календарных дней.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 64 календарных дня

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другое время, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в любое удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий учебный год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (ст. 128 ТК РФ).

8 Заработная плата.

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются администрацией на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате администрация удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа за предыдущий месяц.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.4. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

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

10.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

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

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

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.б, подп. «г» ТК РФ);
- Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);
- Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

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

10.11.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МКОУ СОШ с. Безверхово:

1.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.1.2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2011 № МД-988/03 «О вступлении в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2011 № 2075» и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.1.3 Законом Приморского края от 25.04.2013 № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»;

1.1.4 Постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края»;

1.1.5 Приказа Департамента образования и науки Приморского края от 24.05.2013 № 616-а «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений Приморского края, подведомственных департаменту образования и науки Приморского края»;

1.1.6 Постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12.08.2013 № 1298 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Хасанского муниципального района».

1.2. Настоящее Положение регулирует: порядок и условия оплаты труда работников МКОУ СОШ с. Безверхово ;

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников школы (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников школы, занятых по совместительству, а также на

условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника школы предельными размерами не ограничивается.

1.7. Системы оплаты труда в школе устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

1.8. Размеры окладов работников школы, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, могут ежегодно увеличиваться (индексироваться) в соответствии с законодательством РФ.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Системы оплаты труда работников школы включают в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Системы оплаты труда работников школы устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат, утвержденных постановлением администрации Хасанского муниципального района;
- перечня видов стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации Хасанского муниципального района;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения соответствующего профсоюзного органа.

2.1.3. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет:

- размеры окладов, ставок заработной платы;
- размеры повышающих коэффициентов,
- размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работников школы устанавливаются директором школы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 05 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.3.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за специфику работы в школе;

повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.3.2. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию к должностному окладу, ставке заработной платы учителя устанавливается в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
высшая категория	0,25
первая категория	0,15
вторая категория	0,05

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке.

2.3.3. К окладам работников (в том числе к окладам педагогических работников),

установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за специфику работы в следующих рекомендуемых размерах:

Показатели специфики работы	Размер повышающего коэффициента
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.	0,05

Размеры корректирующих коэффициентов и перечень должностей, по которым они применяются в случаях, предусмотренных абзацами вторым - третьим настоящего пункта, определяется директором с учетом педагогического совета в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.4. К окладам работников (в том числе к окладам педагогических работников), установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер повышающего коэффициента
от 1 до 5 лет	0,10
от 5 до 10 лет	0,15
от 10 до 15 лет	0,20
Свыше 15 лет	0,30

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам школы, в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы, независимо от занимаемой должности, независимо от ведомственной подчиненности.

Исчисление стажа работы производится комиссией по установлению стажа работы и оформляется протоколом. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

После определения стажа работы издается приказ директора школы о применении коэффициента. Протокол приобщается к личному делу работника,

которому определяется стаж работы. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа директора по мере достижения стажа, дающего право на увеличение размера коэффициента. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

2.3.5. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

$R_{op} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \sum ПКК$, где:

R_{op} – размер оклада работника;

$O_{пкг}$ – оклад работника по ПКГ;

$\sum ПКК$ - сумма повышающих коэффициентов.

2.3.6. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников школы.

2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Повышающий коэффициент устанавливается по основному месту работы.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера коэффициента в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера коэффициента производится по окончании указанных периодов.

2.5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам приказом директора школы в процентах к базовым окладам. Размеры компенсационных выплат постоянного характера закрепляются на определенный период дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

В школе устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

2.5.1 Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.2 Размеры доплат работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест.

2.5.3 Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах

2.5.4 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников школы применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в Южных районах дальнего Востока

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам школы выплачиваются в порядке и размере, установленном действующим законодательством:

районный коэффициент – 30%.

Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 % по истечении первого года, с увеличением на 10 % за каждые последующие два года работы, но не выше 30% заработка. Процентная надбавка к заработной плате в размере 10 % за каждые шесть месяцев работы молодёжи, проживающей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступившей в трудовые отношения, но не выше 30 % заработка.

2.5.5 Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, совмещение профессий (должностей), работу в ночное время устанавливаются в следующих размерах:

за работу в ночное время — 35 % оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии со статьёй 154 ТК РФ;

за работу в выходные и праздничные дни — в размерах и порядке, установленных действующим трудовым законодательством;

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным или трудовым договором. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5.6. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников школы, осуществляется за дополнительную плату посредством установления компенсационной выплаты (доплаты).

В школе устанавливаются следующие размеры доплат работникам за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей:

2.5.7 Учителям за классное руководство ежемесячная денежная выплата в размере 2000 рублей при нормативной наполняемости класса 25 человек. Если наполняемость класса меньше нормативной наполняемости, расчёт выплаты производится пропорционально фактическому числу учащихся.

2.6.8 Учителям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах:

1-4 классы – 10 %

по русскому языку и литературе – 15 %

по математике и иностранному языку 10 % оклада, при условии наполняемости классов 15 человек, менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в размере 50% от соответствующих доплат 2.5.9. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.6. Порядок и условия стимулирующих выплат.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором и «Положением о стимулирующих выплатах работникам МКОУ СОШ с. Безверхово», являющимся приложением к данному положению.

В школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.6.1. Выплаты за качество работ.

Работникам школы устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ.

При установлении выплат за качество выполняемых работ учитываются:

- наполняемость классов
- итоги успеваемости учащихся
- результаты промежуточной и итоговой аттестации
- наполняемость учащихся в классах при повышении нормативной наполняемости
- участие учащихся в муниципальных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах, смотрах и других общественно значимых мероприятиях
- выполнение учреждением в полном объеме установленного государственного заказа
- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг
- обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

2.6.2. Работникам, имеющим отраслевые почётные звания, ученые степени устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

- имеющим степень кандидата педагогических наук и работающим по соответствующему профилю – 5 %
- работникам, имеющим учёную степень доктора педагогических наук и работающим по соответствующему профилю, почётное звание «народный учитель» - 10 %
- работникам, имеющим почётное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник образования», отраслевые нагрудные почётные знаки – 5 %.

2.6.3. Выплаты за высокие результаты работы:

- выполнение планов внеклассной работы

- участие в развитие отраслевых программ, проектов
- применение в работе инновационных методов воспитания и обучения.

2.6.4 Предельные размеры выплат за качество выполняемых работ не могут превышать 250 % оклада работника, выплаты за высокие результаты работы – 200%.

При отсутствии или недостатке бюджетных средств, директор школы может приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ и за высокие результаты работы, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке

2.6.5 Конкретные размеры выплат стимулирующего характера за переведенные выше показатели устанавливаются ««Положением о стимулирующих выплатах работникам МКОУ СОШ пгт Зарубино»».

3. Порядок и условия оплаты труда директора школы, заместителя директора и главного бухгалтера

3.1.Зарботная плата руководителей учреждений, их заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер оклада руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре.

К должностному окладу руководителя учреждения применяется корректирующий коэффициент в зависимости от объемных показателей.

Применение корректирующего коэффициента к должностному окладу руководителей учреждений по занимаемой должности образуют новый должностной оклад.

К окладам руководителей учреждений (с учетом корректирующего коэффициента), их заместителей и главных бухгалтеров может применяться повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в следующих рекомендуемых размерах:

Стаж работы	Размер повышающего коэффициента
от 1 до 5 лет	0,10
от 5 до 10 лет	0,15
от 10 до 15 лет	0,20
Свыше 15 лет	0,30

Должностные оклады заместителя директора школы и главного бухгалтера школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора школы, заместителя директора и главного бухгалтера в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Конкретный размер компенсационных выплат директору школы, имеющего право на получение соответствующих видов выплат, устанавливаются в трудовом договоре.

3.3. Стимулирующие выплаты директору школы производятся с учетом выполнения учреждением целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, устанавливаемых отраслевым органом в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором школы. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный срок или выплачиваются единовременно.

Оценку работы директора школы осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждений. Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения утверждаются отраслевым органом.

3.4. Стимулирующие выплаты заместителю директора школы и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам МКОУ СОШ пгт Зарубино».

4. Порядок формирования фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников школы формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Хасанского муниципального района по расходам на оплату труда.

Фонд оплаты труда работников школы формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Хасанского муниципального района, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников учреждения с 1 января 2015 года должна составлять не менее 30 процентов.

5. Оказание материальной помощи работникам учреждения

5.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам школы может быть

оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

5.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор школы на основании письменного заявления работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам

МКОУ СОШ с. Безверхово

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12.08.2013 года «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Хасанского муниципального района.»

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников школы.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора ОУ. Комиссия создается в школе сроком на 1 год общим собранием трудового коллектива и действует на основании Положения о Комиссии.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников общеобразовательного учреждения.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками школы в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ.

1.7. Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: по результатам работы за месяц, квартал, год за фактически отработанное время.

1.8. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается

приказом директора школы.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива школы и принимаются на нем.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат за качество и результативности труда педагогических работников школы.

2.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца, квартала, года. Вознаграждения педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности учителя, которые предоставляются директору школы и являются основанием для выплат стимулирующего характера.

2.3. Комиссия принимает решение о выплатах стимулирующего характера и их размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии директор издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

2.4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяет путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников школы, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.7. На стимулирующие выплаты начисляется ДВ и районный коэффициенты согласно действующего законодательства.

3. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат за качество и результативности труда административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы.

3.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца, квартала, года. Вознаграждения административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу школы устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности персонала школы, которая и является основанием для выплат стимулирующего характера.

3.3. Комиссия принимает решение о выплатах стимулирующего характера и их размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии директор издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

3.4. Стимулирующие выплаты административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу школы осуществляется в процентном отношении к должностному окладу с учетом выполнения критериев.

3.5. Лица, работающие по совместительству и участвующие в деятельности, поддерживающей имидж школы, имеют право на получение выплат стимулирующего характера.

3.6. Стимулирующие надбавки к должностному окладу директора школы устанавливаются Управлением образования Хасанского муниципального района в пределах общего фонда оплаты труда школы.

3.7. Стимулирующие надбавки директору школы за педагогическую деятельность устанавливаются комиссией школы по распределению стимулирующих выплат в соответствии с данным положением, с последующим ходатайством перед управлением образования Хасанского муниципального района о выплате данной стимулирующей надбавки.

3.8. На стимулирующие выплаты начисляется ДВ и районный коэффициенты согласно действующего законодательства.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок).

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4.2 Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора на основании решения Комиссии Учреждения.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников общеобразовательных

5.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются собранием трудового коллектива. Изменения критериев, установленных данным положением возможно только по согласованию с собранием трудового коллектива.

5.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников ОУ:

- для административных работников (директор, заместитель директора, главный бухгалтер);
- для педагогических работников (учитель);
- учебно-вспомогательный персонал (секретарь, водитель автобуса);
- обслуживающий персонал (рабочий по обслуживанию здания школы, сторож, уборщик служебных помещений, машинист котельной).

5.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *учитель*

№	Критерии	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Источники информации, период
1.	Учебные достижения обучающихся	Участие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах (предметные)		Дипломы, грамоты, благодарности

		Районные <ul style="list-style-type: none"> • Участник • Призер • Победитель Краевые <ul style="list-style-type: none"> • Участник • Призер • Победитель Всероссийские <ul style="list-style-type: none"> • Участник • Призер • Победитель 	1 2 3 1 2 3 1 2 3	
2.	Качество обучения	Успеваемость 100%	5	четверть, полугодие,
		Качество обученности (начальная школы, ОБЖ, физическая культура, технология, искусство) <ul style="list-style-type: none"> • 50-60% • 60-70% • 70-80% • 90-100% Качество обученности (русский язык, литература, предметы естественно-научного цикла, информатика, история, обществознание, английский язык) <ul style="list-style-type: none"> • 35-50% • 50-70% • 70-80% • 90-100% 	1 2 3 4 1 2 3 4	четверть, полугодие
		Количество учащихся получивших в итоговом внутришкольном контроле отметку «2» <ul style="list-style-type: none"> • За каждого учащегося 	-1	четверть, полугодие
3.	.Итоговая аттестация	% учащихся, подтвердивших школьную отметку результатами		1 полугодие

		итоговой аттестации <ul style="list-style-type: none"> • 85-90% • 91-100% 	1 2	
		Средний балл по предмету (ЕГЭ, ГИА) Не ниже краевого и районного показателей (отдельно за ЕГЭ и ГИА)	3	
		Высокий балл по ЕГЭ За каждого ученика набравшего 70 баллов и более	3	
4.	Повышение уровня педагогического мастерства	Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства (очные) <ul style="list-style-type: none"> • Школьных • Районных • Краевых • Всероссийских 	1 2 3 4	по факту
		Руководство методическим объединением	5	ежемесячно
		Работа с учащимися, обучающимися по программа VIII в общеобразовательном классе (за каждого ученика)	1	ежемесячно
		Открытые уроки получившие высокую оценку на уровне: <ul style="list-style-type: none"> • Школы • Района • Края 	1 2 3	по факту
		Выступления, получившие высокую оценку на уровне: <ul style="list-style-type: none"> • Школы • Района • Края 	1 2 3	по факту
		Публикации <ul style="list-style-type: none"> • Района • Края 	1 2	по факту

		<ul style="list-style-type: none"> • России 	3	
		Использование ИКТ в образовательном процессе	3	ежемесячно
		Использование в работе инновационных педагогических технологий (работа по ФГОС, ОРКСЭ, дистанционное оборудование) на уровне: <ul style="list-style-type: none"> • Школы • Района • Края 	1 2 3	ежемесячно
		Работа по насыщению и использованию учебного кабинета (по итогам смотра)	1	после смотра
		Составление и апробация авторских программ	2	по факту
		Поддержка молодых специалистов <ul style="list-style-type: none"> • Первый год работы • До 3 лет работы 	5 1	ежемесячно
5.	Удовлетворенность участников образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб, родителей, коллег, учеников	1	ежемесячно
		Конфликтная ситуация	-1	по факту
6.	Соблюдение санитарно гигиенических требований и охраны труда к организации учебно-воспитательного процесса	Не выполнение требований СанПиНа, техники безопасности и охраны труда	-1	по факту
		Каждый случай травматизма	-1	по факту
		Проведение инструктажа по охране труда, наличие документации	1	ежемесячно
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное заполнение школьной документации	1	ежемесячно
		Своевременное заполнение электронных журналов	3	ежемесячно
		Несвоевременное заполнение	-2	ежемесячно
		Нарушение при заполнении школьной документации	-2	ежемесячно
		Своевременность сдачи отчетов	1	по факту
		Несвоевременность сдачи	-1	по факту

		отчетов		
		Дисциплинарные взыскания	-5	по факту
		Работа в классах, численность учащихся в которых превышает 25 человек (английский язык, информатика, технология – неделящиеся классы)	1	по факту
8.	Работа классного руководителя	Отсутствие работы по предупреждению пропусков учащихся	-1	ежемесячно
		Нарушение во время дежурства	-1	по факту
		Невыполнение плана воспитательной работы	-3	по факту
		Экскурсионные и внешкольные мероприятия с классом (с предоставлением фотоотчетов)	1	по факту
9.	Внеклассная работа по предмету	Организация и проведение мероприятий предметной недели, открытых мероприятий по предмету (каждое мероприятие)	1	по факту
		Проведение дополнительных консультации (не менее 4 в месяц)	1	по факту
10.	Внеурочная деятельность	Ведение мониторинга деятельности школы, школьного сайта	2	по факту
		Организация работы школьного пресс-центра	1	по факту
		Сохранение и укрепление здоровья детей	1-3	по факту
		Подготовка и проведение общешкольного мероприятия	2	по факту
		Сохранность обновление учебного оборудования <ul style="list-style-type: none"> • Мастерские, кабинет домоводства, спортзал 	3	по факту

		<ul style="list-style-type: none"> Кабинеты естественнонаучного профиля 	2	
		Выполнение разовых поручений не входящих в круг должностных обязанностей	1-5	по факту

5.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *заместитель директора по учебно - воспитательной работе (при условии работы по основной должности)*

№ п/п	Критерии	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Источники информации, период
1.	Обновление содержание образования	За инициирование к участию инновационной деятельностью и по введению в учебный план новых предметов, программ углубленного изучения отдельных предметов профильных курсов	5	По итогам учебного года
2.	За организацию методической работы, достижения учителей и обучающихся	Работа методических объединений учителей (за каждое)	1	По итогам полугодия
		Проведение мероприятий на уровне: <ul style="list-style-type: none"> школы Района Региона 	1 2 3	По итогам проведенных мероприятий
		Внедрение в практику педагогический и информационных технологий	5	
		За публикации в прессе	2	
		За проведение работы по обобщению и трансляции передового педагогического опыта	5	
	Активное использование проектных и исследовательских технологий в управлении	2		
3.	Качество образования	Итоговая аттестация (результаты независимой оценки ЕГЭ, ГИА) <ul style="list-style-type: none"> Рост Снижение 	5	

			-5	
		Результаты итоговой аттестации в традиционной форме		
		<ul style="list-style-type: none"> • Рост • Снижение 	3 -3	
		Результаты мониторинга		
		<ul style="list-style-type: none"> • На уровне района • Выше уровня района • Выше уровня региона 	2 2 3	
4.	Результативность учебно-методической и инновационной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах грантах на уровне:		
		<ul style="list-style-type: none"> • Района • Края • Всероссийский 	3 4 5	
		Участие в опытно-экспериментальной работе	1	
		Ведение учебно-методической документации		
		<ul style="list-style-type: none"> • Соответствуют требованиям • Не соответствуют требованиям 	1 -1	
		Обобщение и распространение собственного опыта	2	
5.	Работа без больничных листов		5	поквартально
	Максимальное количество баллов		46	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

Администрация школы и профсоюзный комитет могут поощрять работу особо отличившихся сотрудников школы денежными премиями, оказанием материальной помощи, предоставлением отгулов в каникулярное время, учитывая при этом:

1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.
2. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, высокий уровень успеваемости учащихся, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.
3. Методическую работу, обобщение передового опыта и внедрение его в образовательный процесс, работу по созданию учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.
4. Работу по развитию кабинетной системы.
5. Проведение внеклассных мероприятий.
6. Активное участие в общественной жизни школы.
7. Помощь в ремонте школы, неоплачиваемую работу по благоустройству школы и школьной территории.
8. Безотказный выход на замены.
9. Работу без больничного листа.
10. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, охраны труда и техники безопасности, ответственное отношение к дежурству на этажах и по школе.
11. Работники образовательного учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50-летие, 60-летие) и в связи с уходом на пенсию.
12. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением в учебное учреждение, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Российскую Армию, уволенным по сокращению штата и другим уважительным причинам начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

13. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Соглашение
по охране труда в МКОУ СОШ с. Безверхово
на 2018-2021 год

№	Мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ (руб.)	Сроки выполнения	Ответственные за выполнения	Ко-во работников, которым улучшаются условия труда/кол-во женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обеспечение аптечками первой помощи	компл.	3	1200	До 01 сентября	директор	
2.	Приобретение инвентаря для уборки помещений	компл.	4	3000	Август	завхоз	7
3.	Приобретение инвентаря для уборки территории	компл.	2	3000	Август	завхоз	1
4.	Приобретение средств индивидуальной защиты	пара	7	10500	Август	завхоз	7
5.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра	чел.	23	бюджет	Март	директор	23
6.	Обучение и проверка знаний работников по ОТ	чел.	2	бюджет	По плану	Директор	23
7.	Обучение по пожарной безопасности	чел.	3	бюджет	По плану	Директор	23

8	Обеспечение сотрудников моющими и санитарно-гигиеническими средствами	чел.	23	бюджет	Сентябрь	завхоз	23
---	---	------	----	--------	----------	--------	----

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ТРЕБУЕТ ПРОВЕДЕНИЯ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ИХ НА РАБОТУ И В ПЕРИОД
ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Работники лечебно-профилактических и детских учреждений ежегодно проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Перечень профессий и должностей: директор, зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер, учителя, рабочий по обслуживанию здания школы, уборщик служебных помещений, сторож, водитель автобуса, секретарь, машинисты котельной.

ГРАФИК СМЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МКОУ СОШ с. Безверхово

№ п/п	Должность	Часы работы	Часы перерыва и отдыха	Примечание	Отметка об уведомлении
1.	Директор	Понедельник – вторник: 8.00-16.30 Пятница: 8.00-15.30		Время перерыва и отдыха может варьироваться в зависимости от расписания уроков	
2.	Заместитель директора по УВР	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00		
3.	Гл. бухгалтер	Понедельник – четверг 9.00 -18.00 пятница 9.00 – 17.00	13.00 – 14.00		
4.	Рабочий по обслуживанию здания	Понедельник- пятница: 8.00-17.00	12.00-13.00		
5.	Секретарь	Понедельник- пятница: 8.00-15.30	12.00-12.30		
6.	Уборщики служебных помещений:	Понедельник- четверг: 8.00-15.30	12.00-12.30		
7.	Водитель автобуса	6.45. – 16.00	11.45 – 12.45 9.00 – 10.50. 15.00. – 15.25		
8.	Машинист котельной	Согласно графика сменности			
9.	Сторож	Согласно графика сменности			

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1. Уборщик служебный помещений.
2. Машинист котельной
3. Рабочий по обслуживанию здания.

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год (ед.)
1	Уборщик служебный помещений	Халат х/б. Перчатки резиновые (при мытье полов и мест общественного пользования)	1 4
2	Машинист котельной	Костюм брезентовый Сапоги (ботинки) Перчатки комбинированные	1 1 постоянно
3	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм х/б. или костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые. Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 1 1 5 1

Список должностей с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск

Должность	Количество дней	Примечание
Педагог	8 календарных дней	Постановление правительства РФ № 884 от 11.12.02 г. ст. 116, 321, 329 ТК
Главный бухгалтер	6 календарных дней	За ненормированный рабочий день
Машинист котельной на угле	6 календарных дней	Карта аттестации рабочего места по условиям труда

Перечень профессий, которым установлено повышение оплаты труда

Должность	Процент	Примечание
Водитель	4	Карта специальной оценки условий труда
Машинист котельной на угле	8	Карта специальной оценки условий труда