

Принят на собрании коллектива работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»
(Протокол № 3 от 18.05.2018 г.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»
на 2018-2022 гг.

От работодателя:
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя
общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской
области»



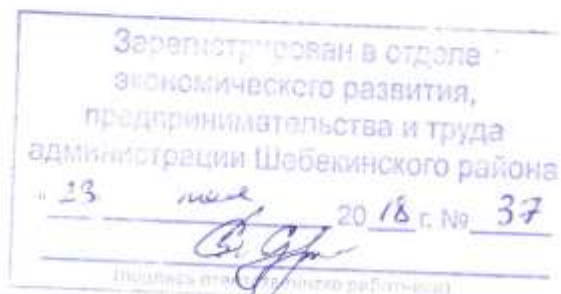
Е.И. Тимофеева

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя
общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской
области»



М.П.

Ширяева Е.Г./



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области».

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 общеобразовательного учреждения (далее — учреждение) 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 Белгородской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Шебекинской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Ширяевой Елены Григорьевны, работодатель в лице его представителя — директора Тимофеевой Елены Ивановны.

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

1.5. Профком представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза, во взаимоотношениях с работодателем по их заявлению (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

Профком 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.

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.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для получения надбавки к заработной плате;
- 4) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) положение об оплате труда;
- 7) положение о порядке и условиях установления доплат и надбавок к заработной плате работникам МБОУ «Первоцепляевская СОШ»;
- 8) другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минобрнауки» и исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать своевременно профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014.

№ 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному

распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. За дежурство по школе в праздничные дни предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск сроком в один календарный день (если он не использован в личных целях в течение учебного года).

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

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ.

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

5.13. Работодатель обязуется:

- 5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ (приложение № 4, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней);
 - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации — 5 дней и членам профкома — 3 дня;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности — 3 дня.

По просьбе работников присоединить эти дни к очередному отпуску, если это время не было использовано в личных целях в течение учебного года.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье — 1 день;
- для проводов детей в армию — 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 2 дня;
- на похороны близких родственников — 2 дня;

5.13.3. В соответствии со ст. 335 ТК РФ предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.14. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Суббота является методическим днем.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ) по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, не реже 2 раз в месяц, не позднее 15-го и 30-го числа каждого месяца. Выплата заработной платы за время отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в денежной форме.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с нормативно-подушевым финансированием (базовая часть заработной платы);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (специальная часть ФОТ);
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в сельской местности;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов (групп) согласно п.2.3.1 СанПиН 2.4.1178-02 не должна превышать 25 человек и является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 234 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты на день фактического расчета, включительно.

6.9.3. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.9.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.11. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников, отчитываться об их использовании один раз в квартал.

6.12. Устанавливать, по согласованию с ПК, доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, увеличение объема выполняемых работ, высокое профессиональное мастерство согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), в том числе бесплатного и с учётом действующих программ льготного жилья для работников бюджетной сферы.

7.3. Компенсирует стоимость оплаты за проживание работников в общежитии (на частной квартире) по договоренности сторон.

7.4. Содействует предоставлению в установленном порядке квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.5. Содействует оказанию материальной помощи работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов.

7.6. Обеспечивает контроль за своевременным предоставлением педагогическим работникам льгот по коммунальным услугам в соответствии с установленным законодательством РФ, законом Белгородской области от 21 июля 2008 г. № 215 «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Белгородской области», постановлением правительства Белгородской области от 25 августа 2008 г. №198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности.

7.7. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.8. Предоставляет отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет с частичной оплатой из средств бюджета.

7.10. Организует в учреждении общественное питание.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в размере не менее 0,02% от фонда оплаты труда.

8.3. Осуществлять работу по охране и безопасности труда согласно специальной оценке условий труда.

При проведении специальной оценки условий труда в состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

8.6. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 5).

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

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Выделять средства в соответствии с нормативами фонда социального страхования для оздоровительной работы среди работников и их детей. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.22. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. Выделение путёвок для лечения работников и их детей осуществлять по решению комиссии по соцстраху и в соответствии с Правилами оздоровления, утверждёнными Фондом социального страхования.

8.2. Профком обязуется:

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3, пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде,

условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в областной филиал фонда социального страхования.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

10.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях санаторно-курортного лечения.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, содействовать участию специалистов в конкурсах профмастерства, спартакиаде работников образования.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Отдел по труду администрации Шебекинского района.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце каждого календарного года.

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

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Коллективный договор вступает в силу со дня принятия его собранием коллектива и действует до принятия нового КД. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаются в качестве дополнительного соглашения к КД решением трудового коллектива.

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

Директор МБОУ «Первомайская СОШ»
Тимофеева Е.И./



Председатель профсоюзного комитета
/Ширяева Е.Г./



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБОУ «Первоцепляевская СОШ» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Правила разработаны на основе закона «Об образовании», Типового положения для общеобразовательных учреждений, Устава школы и Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы школы.

1.3. Имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 58-59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

Педагоги-совместители представляют работодателю ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы или аттестационный лист, в котором указана установленная квалификационная категория.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, в перечне которого должны быть следующие документы:

- опись документов;
- учетная карточка Т-2;
- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копии: диплома, свидетельства о заключении брака (если изменилась фамилия), паспорта, страхового свидетельства, ИНН, свидетельство о рождении ребёнка (детей) (если дети иждивенцы), свидетельства о курсовой подготовке;
- аттестационные листы.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора определяется ст.72-76 ТК РФ.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.11. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77-84, 336 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.5. участвовать в управлении школой в формах и порядке, определенных Уставом;
- 3.2.6. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.7. иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогический работник имеет право:

- 3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.3.3. право на прохождение аттестации с присвоением первой или высшей квалификационной категории;
- 3.3.4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.3.5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.3.6. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.7. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.3.8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник школы обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, заполнять и аккуратно вести установленную документацию, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.4.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4.13. при отсутствии у педагогического работника квалификационной категории (первой или высшей), он обязан один раз в пять лет пройти аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности.

3.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности согласно действующему законодательству (ст. 192-195, 238-250 ТК РФ);

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников (ст.130 ТК РФ);

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; контролировать прохождение, в установленные сроки, аттестации педагогическими работниками, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой (в соответствии с Уставом и другими нормативно-правовыми актами), своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (36-часовой для женщин).

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению (для повышения профессионального мастерства и самообразования).

Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные **ст. 74 ТК РФ**).

На педагогического работника школы с его согласия приказом Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие школьные родительские собрания созываются не реже двух раз в учебный год, классные - не реже четырех раз в год (1 раз в два месяца).

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа, занятия внеурочной деятельности - 25 минут в 1-2-х классах, 45 минут в 3-9 классах.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.13. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

5.16. В помещениях школы запрещается:

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

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников согласно КД.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192-195 ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.



Тимофеева Е.И.

Председатель профкома

Ширяева Е.Г.



ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников
МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

_____/Е.И.Тимофеева/
Приказ № ____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников структурного подразделения «Детский сад»
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБОУ «Первоцепляевская СОШ» и работников структурного подразделения «Детский сад», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Правила разработаны на основе закона «Об образовании», Типового положения для общеобразовательных учреждений, Устава школы и Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы образовательной организации.

1.3. Имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники структурного подразделения «Детский сад» МБОУ «Первоцепляевская СОШ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо - работодатель, представленная директором образовательной организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в образовательной организации.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом образовательная организация не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 58-59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательной организацией.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом образовательной организации и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

Педагоги-совместители представляют работодателю ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы или аттестационный лист, в котором указана установленная квалификационная категория.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, в перечне которого должны быть следующие документы:

-опись документов;

-учетная карточка Т-2;

-анкета;

-заявление о приеме на работу;

-автобиография;

-копии: диплома, свидетельства о заключении брака (если изменилась фамилия), паспорта, страхового свидетельства, ИНН, свидетельство о рождении ребёнка (детей) (если дети иждивенцы), свидетельства о курсовой подготовке;

- аттестационные листы.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора определяется ст.72-76 ТК РФ.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.11. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77-84, 336 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация образовательной организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. участвовать в управлении образовательной организации в формах и порядке, определенных Уставом;

3.2.6. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.7. иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогический работник имеет право:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на прохождение аттестации с присвоением первой или высшей квалификационной категории;

3.3.4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.6. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.7. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.8. педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.3.9. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник школы обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, заполнять и аккуратно вести установленную документацию, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации;

3.4.5. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.4.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4.13. при отсутствии у педагогического работника квалификационной категории (первой или высшей), он обязан один раз в пять лет пройти аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности.

3.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.7. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Права и обязанности администрации образовательной организации

4.1. Администрация образовательной организации в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательной организации;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности согласно действующему законодательству (ст. 192-195, 238-250 ТК РФ);

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательной организации в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

4.2. Администрация образовательной организации обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников (ст.130 ТК РФ);

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательной организации; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками образовательной организации теоретического уровня и деловой квалификации; контролировать прохождение, в установленные сроки, аттестации педагогическими работниками, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательной организации, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательной организации (в соответствии с Уставом и другими нормативно-правовыми актами), своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы структурного подразделения «Детский сад» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора образовательной организации. В структурном подразделении «Детский сад» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2 Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала (за ставку заработной платы) определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (36-часовой для женщин).

5.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю).

5.4 Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором образовательной организации. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5 Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании

Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.6 Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.7 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8 Привлечение отдельных работников структурного подразделения «Детский сад» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и с согласия работника.

5.9 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ во время, не совпадающее с очередным отпуском, если имеется возможность замещения работника другим работником.

5.10 Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.11 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания при директоре должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часов.

5.12 В период ремонта, карантина, приостановления образовательного процесса в связи с нарушением температурного режима в помещении, аварийных ситуаций жизнеобеспечивающих систем и т.п., для всех работников структурного подразделения «Детский сад» продолжительность рабочего времени устанавливается с 8.00 до 16.12 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

5.13 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

5.14 Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников образовательной организации.

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

5.16 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ней;
- курить на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательной организации в учебное время от их непосредственной работы.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время проведения организованной образовательной деятельности в группе только с разрешения директора образовательной организации или старшего воспитателя. Вход в группу после начала организованной образовательной деятельности разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. В помещениях образовательной организации запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Время отдыха

6.1. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем за 2 недели до начала календарного года.

6.3. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.6. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников согласно КД.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией образовательной организации. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192-195 ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором образовательной организации.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательной организации норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация образовательной организации по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательной организации.

**Ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обучение работников по охране труда	в течение года	администрация школы
2.	Приобретение литературы по охране труда	в течение года	администрация школы
3.	Проведение инструктажа с учащимися и работниками школы	систематически	администрация школы
4.	Приведение зданий и сооружений в соответствии с требованиями ОТ	по мере необходимости	администрация школы, зам. директора по ХЧ
5.	Ремонт классных комнат	май-июнь	зам. директора по ХЧ
6.	Выполнять замену ламп освещенности	в течение учебного года по мере необходимости	зам. директора по ХЧ

Директор школы  Е.И. Тимофеева



Председатель профкома  Е.Г.Ширяева



СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда
в МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

«__» _____ 201__ г.

Администрация МБОУ «Первоцепляевская СОШ» в лице руководителя учреждения Тимофеевой Елены Ивановны, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Ширяевой Елены Григорьевны, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования, в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - Управлением образования Шебекинского района.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенными по нормативам индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством. РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования Шебекинского района или администрации района.

7. Администрация школы и комитет профсоюза МБОУ «Первоцепляевская СОШ» наметили план мероприятий по охране труда в образовательном учреждении:

Приложение 3

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для получения надбавки к заработной плате

1. Повар
2. Уборщик служебных помещений
3. Подсобный рабочий

Директор школы  Е.И.Тимофеева

М.П.

Председатель профкома  Е.Г.Ширяева
М.П.



**Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим
днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска**

1. Директор школы
2. Заместитель директора

Директор школы  Е.И.Тимофеева



Председатель профкома  Е.Г.Ширяева

М.П.



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами

1. Повар
2. Подсобный рабочий
3. Уборщик служебных помещений
4. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений

Директор школы _____ Е.И.Тимофеева



Председатель профкома _____ Е.Г.Ширяева

М.П.



Положение об оплате труда работников

Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи 29, 41 Закона Российской Федерации "Об образовании", часть 2 статьи 26.14 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. № 160 "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым на адаптационный период, и отражается в смете общеобразовательного учреждения.

Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) общеобразовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times K \times Д \times У$, где

N - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

K - поправочный коэффициент для данного общеобразовательного учреждения, устанавливаемый нормативным правовым актом муниципального образования на переходный период;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Белгородской области и органов местного самоуправления;

У - количество учащихся в общеобразовательном учреждении.

2. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

на материально-техническое обеспечение и оснащение общеобразовательного процесса, в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

на заработную плату работников общеобразовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам (ФОТоу).

2.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$ФОТоу = ФОТб + ФОТст$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТоу \times ш$, где

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 40 процентов. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной

работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТувп + ФОТмоп$, где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$ФОТпп = ФОТб \times пп$, где

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

(Рекомендуемое оптимальное значение пп – 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением).

2.5. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

3. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$ФОТпп = ФОТо + ФОТс$.

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТс = ФОТпп \times с$, где

с - доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение с - 30 процентов. Значение с устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики общеобразовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога).

3.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости¹ (ФОТнз):

$ФОТо = ФОТаз + ФОТнз$.

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз – 85 и 15 процентов соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самим общеобразовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

¹ Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 4.7. настоящей методики)

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно по определенной в данной методике формуле в пределах объема вышеуказанной составляющей фонда оплаты труда.

3.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

ФОТ аз х 34

Стп = -----

(a1 х v1 + a2 х v2 + a3 х v3 +...+ a10 х v10 + a11 х v11) х 52, где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

В расчет берется количество обучающихся в каждом классе параллели (с учетом обучающихся по предметам, предусматривающим деление класса на подгруппы). Учащихся совмещенных классов берутся в расчет как класс-комплект.

Годовым количеством часов по учебному плану считается произведение количества недельных предметных часов на количество учебных недель.

Рекомендуется определять максимальный объем недельной учебной нагрузки для совмещенных начальных классов 30 часов при объединении двух классов и 35 часов при объединении трех и четырех классов в один класс-комплект.

3.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

3.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области (рекомендуемая доля - 10 процентов ФОТпп, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (рекомендуемая доля - 15 процентов ФОТпп, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п (примерная доля – 5 процентов ФОТпп, рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно);

доплата за работу молодым специалистам – 30 %;

доплата за малокомплектные классы (до 5 человек- 30%, от 5до 9 чел – 15%).

3.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) может определяться на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

4. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times Y \times \Pi \times A \times (1 + (K1 + K2 + K3 + K4)) + \text{Днз}, \text{ где:}$$

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Π - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

K1, K2, K3 – доплаты за сложность предмета, учитывающие дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета:

1-я группа сложности:

K1 = 0,15 (русский язык и литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы, предметы с углубленным изучением в основной школе);

2-я группа сложности:

K2 = 0,1 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы, православная культура, физвоспитание);

3-я группа сложности:

K3 = 0,05 (право, экономика, технология);

K4 = 0,20 - за работу в коррекционных классах, за проведение предметов на расширенном (профильном) и углубленном уровнях на третьей ступени (кроме тех классов, которые делятся на группы);

$K5 = \text{до } 2$ - за деление классов на группы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (пункт 4.7. настоящей методики).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

5.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы.

5.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами общеобразовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

Стимулирующие выплаты делятся на группы:

1. Стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда;
2. Стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, в пределах фонда стимулирования:
 - за звание «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К. Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени)), «Заслуженный учитель»;
 - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

В случае, если педагогический работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих наград.

Размер указанных стимулирующих доплат в конкретном общеобразовательном учреждении не может превышать 50 процентов от стимулирующей части ФОТ.

6. Расчет стимулирующей части учителям за выполнение функций классного руководителя

Учителям, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы с учетом требований, изложенных в приложении № 2 к настоящей Методике и в рекомендациях департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

Доплаты учителям за выполнение функций классного руководителя не входят в состав базовой части заработной платы учителя. Базовой величиной для расчета доплат за классное руководство принимается 1000 рублей, с учетом наполняемости класса.

Формула для расчета доплат за классное руководство:

$\text{Д кл.рук.} = (1000 / Н) \times Н \text{ факт} \times К \text{ кл.}$, где

Н – норма наполняемости класса (в общеобразовательных классах -городская местность - 25 учеников, сельская местность - 14 учеников, в специальных (коррекционных) согласно нормам наполняемости для данных видов классов);

Н факт – наполняемость класса согласно статистическому отчету формы ОШ-1 на 1 сентября;

К кл. - доплата за качество работы классного руководителя.

7. Расчет заработной платы руководителя и заместителя руководителя

общеобразовательного учреждения

7.1. Расчет заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения

Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудовых договоров, заключаемых с руководителями общеобразовательных учреждений.

Заработная плата рассчитывается исходя из средней базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс общеобразовательного учреждения, и гарантированных доплат (коэффициента наполняемости школы, доплаты за квалификационную категорию).

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образованием при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 100 процентов – максимум от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы руководителя (приложение № 1).

Формула для расчета базовой заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения:

$$\text{ЗП б дир.} = \text{Ср.зп.пп.} \times (\text{Кн} + \text{R})$$

Ср.баз. зп. пп.. – средняя базовая заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательном учреждении;

К н – коэффициент наполняемости общеобразовательных учреждений;

R – доплата за квалификационный разряд руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию, - 0,15; Таблица отнесения школ по группам наполняемости.

Группы общеобразовательных учреждений	Наименование и величина коэффициента
1 группа (свыше 1001 ученика)	K=2,2
2 группа (701-1000 учеников)	K=2,0
3 группа (401-700 учеников)	K=1,8
4 группа (201-400 учеников)	K=1,6
5 группа (101-200 учеников)	K=1,4
6 группа (до 100 учеников)	K=1,2

7
.2.
Расче
т
зараб
отно

й платы заместителя руководителя общеобразовательного учреждения

Заработная плата заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителями руководителей общеобразовательных учреждений.

Базовая заработная плата заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада руководителя общеобразовательного учреждения без учета доплаты за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образованием при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 75 процентов – максимум от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы заместителя руководителя (приложение № 1).

Формула расчета базовой заработной платы заместителя руководителя общеобразовательного учреждения:

$$\text{ЗП б зам.дир.} = \text{Б.зп.дир.} \times (\text{K} + \text{R})$$

Б.зп.дир. – базовая заработная плата директора в общеобразовательном учреждении без квалификационной категории;

K – коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

R – доплата за высшую квалификационную категорию - 0,15;

Расчет средней заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, заработной платы руководителей и заместителей руководителей соответственно производится два раза в год на 1 сентября и 1 января.

8. Порядок премирования

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления общеобразовательного учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

9. Расчет заработной платы

других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Руководитель общеобразовательного учреждения формирует штатную численность других педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и (или) в коллективных договорах, согласно нормативным правовым актам Белгородской области.

10. Гарантии по оплате труда

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

11. Оплата замены уроков учителей

Оплата замены уроков учителей производится согласно окладам, указанным в таблице.

Размер окладов для расчета специальных гарантированных доплат и расчета заработной платы при замене уроков учителей:

Наименование категории педагогических работников, осуществляющих учебный процесс	Оклад (руб)
Учитель: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	
Учитель-логопед, психолог: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	

Директор школы  Е.И.Тимофеева



Председатель профкома  Е.Г.Ширяева

М.П.

Положение

**о порядке и условиях установления доплат и надбавок к заработной плате работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская
средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления доплат и надбавок педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты педагогическим работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее – работники), доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (далее – доплаты), и надбавок за наличие у работников ученых степеней и почетных званий (далее – надбавки).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Назначение и выплата работникам доплат и надбавок производится за счет и в пределах специальной части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее – МБОУ Первоцепляевская СОШ»).

1.4. Назначение и выплата работникам доплат и надбавок производится при условии наличия достаточных денежных средств в специальной части фонда оплаты труда работников МБОУ. Назначение и выплата работникам надбавок и доплат не производится в случае отсутствия необходимых средств в специальной части фонда оплаты труда работников МБОУ.

1.5. Размеры доплат и надбавок работников, премий устанавливаются в процентных или абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. В случае работы работника в условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели), временной нетрудоспособности работника, иных случаев работы работника с отклонениями от установленного режима рабочего времени, начисление и выплата надбавок и доплат производится пропорционально отработанному работником времени.

1.7. Доплаты устанавливаются и выплачиваются работникам при условии выполнения ими работ, не входящей в круг основных обязанностей. В случае прекращения работникам выполнения работы, не входящей в круг основных обязанностей, доплаты не устанавливаются, а установленные не выплачиваются.

1.8. Надбавки за наличие у работников ученых степеней, почетных званий, наличия грамот Министерства образования, отраслевых наград устанавливаются работникам при условии предоставления работником соответствующих документов о присвоении ему ученой степени, почетного звания или вручения ему грамоты Министерства образования или отраслевой награды. Выплата надбавок осуществляется с даты предоставления работником соответствующих документов.

2.1.2. За особые условия труда: учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20%, библиотекарю за книжный фонд в размере 10%, водителю - за 1 класс в размере 25%, сторожам за работу в ночное время – 35%.

2.1.3. За заведование кабинетами: химии – 15%, физики – 15%, информатики – 15%, трудового обучения – 15%, лингафонным – 10%, географии – 10%, кабинет для детей с ОВЗ – 10 %, русского языка – 5%, литературы – 5%, православной культуры – 5%, ИЗО – 5%, математики – 5%, ОБЖ – 5%, истории – 5%, музыки – 5%

2.1.4. За заведованием учебно-опытным участком – 25%.

2.1.5. За заведование мастерскими – 25%.

2.1.6. Компенсационные выплаты

- работникам столовой: шеф-повару – 12%, повару – 12%, подсобному рабочему – 10%;

- уборщикам служебных помещений – 10%.

3. Порядок установления и выплаты доплат и надбавок к работникам

3.1. Установление и выплата доплат и надбавок работникам производится при условии надлежащего исполнения трудовых обязанностей и выполнения условий и показателей установления доплат и надбавок, указанных в настоящем Положении.

3.2. Доплаты и надбавки устанавливаются на учебный год (с 01 сентября по 31 августа включительно), четверть или ежемесячно (далее период).

3.3. Директор МБОУ по результатам анализа выполнения работниками показателей и условий установления надбавок и доплат к должностным окладам за предыдущий период определяет размер надбавок и доплат к должностным окладам работников на следующий период. Работникам, назначенным на должность в течение текущего учебного года, размер надбавок определяется со дня их назначения на должность.

3.4. Размер доплат и надбавок отражается в дополнительном соглашении, заключаемом между работником и МБОУ на каждый учебный год.

3.5. Размер доплат и надбавок, устанавливаемых вновь назначенным на должность работников, фиксируются в трудовом договоре, заключаемом МБОУ с работником.

3.6. Основанием для установления (прекращения выплат, уменьшения, увеличения размера выплат) надбавок и доплат стимулирующего характера и издания соответствующего приказа являются документы, составленные на основе анализа результатов деятельности работников МБОУ, при наличии на них соответствующей визы заместителей директора, на основании отчетов, заключений, справок, служебных записок, информация о проведенных мероприятиях, видах работы, результатах работы, итогах проверок, смотров и т.д.

3.7. Прекращение или снижение размера выплаты установленных надбавок и доплат к должностному окладу работника производится на основании приказа по МБОУ «Первоцепляевская СОШ», в котором указываются причины прекращения или снижения размера выплаты установленных доплат и надбавок к должностному окладу работника, и размер снижения.

3.8. На основании трудовых договоров и дополнительных соглашений, заключенных с работниками, а также, по результатам анализа достигнутых работниками показателей директор школы в начале периода издает приказ по учреждению, в котором отражаются размеры установленных доплат и надбавок к должностным окладам работников. Второй экземпляр приказа направляется директором МБОУ «Первоцепляевская СОШ» в Управление образования администрации Шебекинского района.

Директор школы  Е.И. Тимофеева

Председатель профкома  Е.Г. Ширяева