

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тугустемирская средняя общеобразовательная школа»
на 2015 – 2018 гг

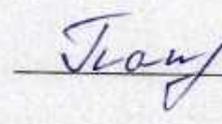
От работодателя:
Директор МБОУ
«Тугустемирская СОШ»

 (О. А. Заварзина)
(подпись)



М.П.

От работников:
Председатель первичной
Профсоюзной организации

 (И. В. Панченко)
(подпись)

М.П.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ, ЦЗН Тольяттинского района

Регистрационный № 196 от «20» мая 2015г.

Руководитель органа по труду Иванов

М. П.



I Общие положения.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Тугустемирская СОШ».

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 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.

Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее профком);

работодатель в лице его представителя – директора Заварзиной О. А..

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

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации, знакомить всех вновь поступающих на работу с коллективным договором.

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

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. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ)

1.16. Перечень локальных нормативных актов (приложения к коллективному договору), содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель принимает по согласованию с профком:

правила внутреннего трудового распорядка;

положение о порядке установления и распределения

выплат стимулирующего характера работникам

МБОУ «Тугустемирская СОШ»

положение о соотношении учебной (преподавательской)

и другой педагогической работы в пределах рабочей недели,

режиме работы и времени отдыха педагогических работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Тугустемирская средняя общеобразовательная школа»

соглашение по охране труда;

перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение

специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а

также моющими и обезвреживающими средствами;

Стороны определяют следующие формы управления учреждением

непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предположений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

II. Трудовой договор.

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, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 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).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством. 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 по согласованию с профкомом.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году не позднее 1 июля текущего года. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый 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 и 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.

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.

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. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению 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 двух недель непрерывной работы 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, карантин 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.

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.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 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. 73, 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.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом 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. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276) и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, а также в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.3.5. Работодатель должен способствовать:

- сохранению количества рабочих мест;
- созданию условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации;

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

4.2. 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 (ст.82 ТК РФ).

предварительного согласия профкома

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более длительное время; одинокие матери и отцы; родители, воспитавшие детей – инвалидов; награжденными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. 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 и перевода с других должностей при появлении вакансий.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, 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 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 распорядка, медицинским заключением.

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. 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.

5.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.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 ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7 В случаях, предусмотренных ст.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.

5.8 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 тру

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие 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.

5.10. 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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления им календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: педагогическим работникам – 56 календарных дней, МОП – 28 календарных дней, заведующей библиотекой - 28 календарных дней, педагогу – психологу - 56 календарных дней.

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять **отгулы** в каникулярное время или к отпуску за выполнение работ не связанных с основным видом деятельности:

- за (ремонт) подготовку школы к новому учебному году – 2дня;
- за работу в выходные и праздничные дни – 2 дня;
- за проведение экскурсий, походов – 1 день;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации –

7 дней

5.12.2. Предоставлять работникам в обязательном порядке **отпуск с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- на похороны близких родственников, не считая дней проезда – не менее 3 дней (при наличии телеграммы или свидетельства о смерти);

- работникам, в связи с юбилейной датой (55 - женщинам, 60 – мужчинам) не менее -1 дня;

- родителям учеников-выпускников 9-х и 11-х классов в конце учебного года – 1 день;

- родителям для сопровождения первоклассников в школу – 1 день

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

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

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня;

- лаборантам, секретарям, работающим с ЭВМ - до 12 дней;

- повару, работающему у плиты, техперсоналу – 7 дней;

- машинисту по стирке белья и спецодежды – 7 дней;

- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно – необходимое количество дней (**за свой счёт**)

5.12.3. На основании пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют 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

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.15. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств согласованным с профкомом. 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.

5.16 В случае производственной необходимости при выполнении отдельных видов работ (для сторожей) предусмотреть установление порядка введения суммированного учета рабочего времени. Период суммированного учета – 1 месяц. Для этого организовывается учет рабочего времени каждого работника, в отношении которого введен суммированный учет и в обязательном порядке составляются графики работы и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (абз. 4 ст. 103 ТК РФ). Основным требованием к составлению графика является то, что количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов за учетный период.

Согласно ст. 104 ТК РФ нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников, в отношении которых введен суммированный учет, еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам (ст. 91 ТК РФ).

Норма рабочего времени на иные периоды (месяц, квартал, год) рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н.

Согласно данному Порядку норма рабочего времени на определенные периоды (месяц, квартал, год) рассчитывается по установленной формуле.

Оплата рабочего времени при суммированном учете производится либо, исходя из часовых тарифных ставок, либо исходя из должностного оклада.

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе решения

Совета депутатов Тюльганского района Оренбургской области «Об установлении системы оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Тюльганский район, реализующий программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» от 28.12.2011 г. и Положения об оплате труда МБОУ Тугустемирская СОШ.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации в зависимости от образования и стажа педагогической работы.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

Заработная плата выплачивается, в установленные положением об оплате труда сроки. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня /ст. 136 ТК РФ/.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения работника.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.6. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя (стихийное бедствие, отключение электроэнергии, тепловой энергии при отсутствии долга предприятия и др.) и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не подлежит оплате.

6.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст.156 ТК РФ).

6.8. Исчисление средней заработной платы регулируется ст.139 ТК РФ. Средний дневной заработок (кроме оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск) производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты. Для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск среднедневной заработок исчисляется за последние три календарных месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 1 день до его начал

6.9. Производить за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) доплату в размере 35% от ставки (должностного оклада).

6.10. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом,

денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере установленным законодательством.

6.11. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и работникам учреждения находящимся на длительном стационарном лечении.

6.12. Информировать, не реже одного раза в год, коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, платных услуг, целевых вложений организаций и частных лиц) и расходовании их согласно смете.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7. Работодатель обязуется.

7.1. 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 № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда каждого работника 1 раз в 5 лет в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда работников работодатель сохраняет:

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на дополнительный отпуск и соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и

сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22.

7.3. 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 учреждений по охране труда на начало учебного года

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

7.7. 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).

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

7.9. 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.

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

7.14. 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 или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.15. Обеспечивают за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии

со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

7.16. Предоставлять работникам спортооружения и инвентарь для организации спортивных мероприятий, оргтехнику при подготовке к проведению общешкольных и окружных мероприятий.

7.17. Профком обязуется проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.

8.2. Работодатель признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.

8.3. 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.

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

8.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ с предварительного согласия профкома.

8.7. 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 (ст.377 ТК РФ).

8.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст.30,377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты

заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.9. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (ст.377 ТК РФ).

8.10. 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.

8.11. 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, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

8.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, в том числе и по поступлению внебюджетных средств.

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

8.14. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени 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);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения членам профсоюза (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;

- дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;

- о предоставлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почетные грамоты Управления образования, Департамента образования, Министерства образования, Почетными знаками);

- тарификация на новый учебный год;

- распределение стимулирующего фонда;

-расходование внебюджетных поступлений.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.2. 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 за счет первичной организации.

9.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

9.7. Направлять учредителю 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).

9.8. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

обязательному социальному страхованию.

9.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

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

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

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

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

9.16. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

9.17. 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 зарплате и страховых взносах работников.

9.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:

- для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения;
- со смертью близких (родителей, детей, мужа (жены));
- в других случаях.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с

целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.

10.7. Настоящий коллективный договор действует до заключения следующего договора.

10.8. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Тугустемирская СОШ»
2. Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Тугустемирская СОШ»
3. Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели, режиме работы и времени отдыха педагогических работников МБОУ «Тугустемирская СОШ»
4. Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МБОУ «Тугустемирская СОШ»
5. Перечень работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, обеспечение моющими и обезвреживающими средствами

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников МБОУ Тугустемирская СОШ

« ____ » _____ 2015 года

(Протокол № 3 от « ____ » _____ 2015 года)

РАБОТОДАТЕЛЬ

ОРГАНИЗАЦИИ

Директор

МБОУ «Тугустемирская СОШ»

_____ Заварзина О. А.

М.П.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРОФСОЮЗНОЙ

_____ Панченко И. В.

М.П.

Дата подписания коллективного договора « ____ » _____ 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Приложение №1

Директор _____ О. А. Заварзина

к Коллективному договору
МБОУ «Тугустемирская
СОШ»

СОГЛАСОВАНО с профкомом МБОУ
«Тугустемирская СОШ»

Председатель
профкома _____ И. В. Панченко

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Тугустемирская СОШ»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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, представленный 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.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

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.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. 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.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы 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 несет 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. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

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

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых

обязанностей;

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

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральном законе Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

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

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

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

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.9. 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;

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

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

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

3.4. 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.

3.5. 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 и/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 в установленном порядке;

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;

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 трудового коллектива;

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; создавать условия для педагогических работников в установленные сроки проходить аттестацию, 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. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором, годовым календарным графиком и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

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. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока устанавливается только

для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (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.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться приемственность 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. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала 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.

5.8. 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. 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.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). Дежурный учитель докладывает дежурному администратору о всех замечаниях, при необходимости в письменной форме. График дежурств составляется на определенный учебный период и

утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. 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.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.12. 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 1 часа до 1,5 часа.

5.13. 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) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.14. 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 рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. 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.

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 продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3 На основании пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют 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

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:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- 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.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы 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 школы.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). 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.

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. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения 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.

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.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ **О. А. Заварзина**

к Коллективному договору
МБОУ «Тугустемирская СОШ»

СОГЛАСОВАНО с профкомом МБОУ
«Тугустемирская СОШ»

Председатель

профкома _____ **И. В. Панченко**

Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Тугустемирская СОШ»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее положение вводится с целью повышения качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере образования, усиления материальной заинтересованности работников школы, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, закрепления высококвалифицированных кадров, установления зависимости заработной платы работников школы от результатов труда, рационального распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

Настоящее Положение определяет порядок выделения и размер стимулирующих выплат и премирования для работников МБОУ СОШ № 16.

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Постановления Губернатора области от 30.07.2008 № 544 «Положение о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», Постановления Главы округа Муром № 2229 от 01.09.2008 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования округа Муром»

Данное положение является локальным актом и приложением к коллективному договору, вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора школы и согласовывается председателем профкома.

1.2. Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат

стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременные выплаты (премия) за качественное и успешное выполнение работы;
- материальная помощь.

Размер выплат может увеличиваться при улучшении качества работ и увеличении объема.

Отмена или изменение выплат производится приказом директора на основе анализа работы.

Начисление выплат производится из стимулирующего фонда оплаты труда, объём которого составляет не менее 20% фонда оплаты труда.

Для определения размера выплат стимулирующего характера создается комиссия, в состав которой входят:

- директор школы
- зам. директора по УВР
- зам. директора по ВР
- зам. директора по ВПВ
- председатель профкома
- председатель Совета школы

Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с данным положением и решением балансовой комиссии.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Конкретный размер стимулирующей выплаты для каждого работника устанавливается на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. Стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год), устанавливаются разово перед началом учебного года и временными (в связи с выполнением определённой работы и с учётом её результата).

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставке заработной платы работников.

2.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением №1 к Положению;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением №2 к Положению;

Для заместителей директора по учебной и воспитательной работе установлены критерии оценки эффективности деятельности в приложении № 3 к данному положению и для заместителя по АХР в приложении № 4, для учителя в приложении № 5, педагога-психолога в приложении № 6, для педагога-организатора № 7, для педагога дополнительного образования № 8, для классного

руководителя в приложении № 9

2.5. Размер стимулирующих выплат может увеличиваться при улучшении качества работ и увеличении объема.

Размер выплат уменьшается или отменяется при ухудшении качества работы, сокращения его объема, несвоевременном выполнении заданий, нарушении соответствующих положений трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Снятие стимулирующих выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплаты;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- снижение качества работы, за которую определены выплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую определены выплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении выплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определённое при установлении выплат.

Отмена или изменение выплат производится приказом директора на основе анализа работы.

2.6. Единовременные выплаты за качественное и успешное выполнение работы (премирование работников школы) производятся по итогам работы периодически при наличии денежных средств в соответствии с приложением № 10 к Положению.

Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

При наличии у работника школы не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом, премии не устанавливаются.

2.7. Материальная помощь работникам школы производится при наличии денежных средств в соответствии с приложением № 11 к Положению. Работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления работника.

2.8. Установленные работнику стимулирующие выплаты исчисляются в процентном отношении от должностного оклада, ставки заработной платы или в суммовом выражении.

Премии (или материальная помощь) выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц в соответствии с приказом директора.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Данное положение вступает в силу после принятия на собрании трудового коллектива, согласованием председателя профсоюзной организации, утверждения приказом директора по школе.
- 3.2. Действие положения может быть продлено приказом по школе по согласованию с трудовым коллективом.
- 3.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом по школе по согласованию с советом трудового коллектива. Инициаторами внесения изменений и дополнений в Положение может выступать как администрация школы, так и любой член трудового коллектива.

Приложение №3

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Тугустемирская СОШ»

Панченко И. В.

Утверждено
Директор МБОУ
«Тугустемирская СОШ»

Заварзина О. А.
Приказ от 20.06.2014г № 40Б

**Положение о соотношении учебной (преподавательской)
и другой педагогической работы в пределах рабочей недели,
режиме работы и времени отдыха
педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тугустемирская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений регулируется:

-статьями 92, 151 и 333 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 № 90-ФЗ) (далее сокращенно - ТК РФ);

-пунктами 6, 7 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;

-приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

-приказом Минздравразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностных работников образования» (далее – ЕСК).

1.2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников регулируются Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение об особенностях режима рабочего времени), которое утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110).

1.3. Положение о режиме работы и времени отдыха педагогических работников (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учётом особенностей деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тугустемирская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и младшего обслуживающего персонала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима работы деятельности Школы и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Режим работы руководителя Школы, его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы. Руководители Школы не относятся к категории педагогических работников (см. ЕСК), в связи с чем им устанавливается рабочее время на общих основаниях согласно ст. 91 ТК РФ (40-часовая рабочая неделя).

1.6. Для педагогических работников и младшего обслуживающего персонала, выполняющего свои обязанности в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи.

1.7. Перерывы в рабочее время, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

2. Понятие сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК).

2.2. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу (до 36 часов в неделю), требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано расписанием учебных занятий, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, и включает:

2.3.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных и воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2.3.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

2.3.3. время, затраченное непосредственно на изучение индивидуальных

особенностей, интересов и склонностей обучающихся, изучение их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;

2.3.4.организацию дежурства на переменах, до учебных занятий за 20 минут и после учебных занятий с целью обеспечения порядка и дисциплины, учитывая режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком дежурства;

2.3.5.периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, установленных для приема пищи.

2.4.Педагогическим работникам (в зависимости от занимаемой должности) установлена либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов за одну ставку заработной платы (18- часовая – учителям 1- 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы).

2.5.Продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов педагогической работы в неделю, установлена педагогическим работникам, предусмотренным в пункте 1 приложения к постановлению Правительства РФ № 191 (далее – Постановление), а норма часов за одну ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю, либо 720 часов в год – педагогическим работникам, предусмотренным пунктами 2 и 3 приложения к указанному Постановлению:

30-часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена:

старшим воспитателям всех образовательных учреждений, кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей;

36-часовая - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей;

педагогам-психологам;

методистам (старшим методистам) образовательных учреждений;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

мастерам производственного обучения;

старшим вожатым;

инструкторам по труду образовательных учреждений;

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

руководителям физического воспитания образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;

инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;

тьюторам образовательных учреждений;

педагогам дополнительного образования.

Норма педагогической работы на ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю – учителям – логопедам; учителям – дефектологам;

- 30 часов в неделю – воспитателям в группах продленного дня;

-36 часов в неделю – воспитателям дошкольных общеобразовательных учреждений.

групп

2.6. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов, а педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку – на основе ставок заработной платы.

2.7. Оплата производится пропорционально количеству часов учебной нагрузки (педагогической работы) в одинарном размере из расчета установленной ему ставки заработной платы. Исключением являются случаи, когда выполнение работы сверх установленной нормы осуществляется по инициативе работодателя и рассматривается как сверхурочная работа.

2.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, установленные для обучающихся.

2.9. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.10. Объём учебной (педагогической) нагрузки работника является основой для определения размера оплаты их труда. Распределение её на новый учебный год фиксируется в нормативном локальном акте Школы, принимается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ).

2.11. В течение учебного года объём учебной (педагогической) нагрузки или характер работы могут изменяться по взаимному согласию сторон. Изменения оформляются приказом руководителя Школы.

2.12. За преподавательскую (педагогическую) работу, выносимую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3. Особенности рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, педагогов - психологов

3.1. Для педагогических работников, предусмотренных в пункте 2 приложения к Постановлению, т.е. учителей, педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы является лишь нормируемой частью рабочего времени, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением преподавательской работы.

3.2. Ставка заработной платы учителю выплачивается как за выполнение преподавательской работы в пределах установленной нормы часов, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками в количестве: норма часов рабочего времени – количество преподавательских (протарифицированных) часов (уроки и занятия).

3.3. После установления учителям, преподавателям, педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет являться установленный им объем учебной (педагогической) нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах, группах, в кружках, секциях, клубах и других объединениях обучающихся. В оставшиеся часы (расчет проводится по формуле: 36 часов в неделю – объем учебной нагрузки, регулируемой расписанием учебных занятий) учитель, педагог – дополнительного образования, тренер – преподаватель занимается другой педагогической работой, согласно квалификационным характеристикам, должностным инструкциям, в том числе по усмотрению администрации образовательного учреждения.

3.4. Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними (см. сноски 3 и 4 приложения к Постановлению). При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, как правило, не превышающей 45 минут.

3.5. Работа учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, помимо учебных занятий, не имеет четких временных, поскольку зависит от различных обстоятельств. Возможно прерывание рабочего дня для проведения родительских собраний, концертов, соревнований и других мероприятий в вечернее время. При этом общее количество рабочего времени не может превышать количества часов, установленных работнику по занимаемой должности.

3.6. Нагрузка педагогов – психологов (36 часов) состоит из 18 часов в неделю индивидуальной и групповой профилактической работы, диагностической, консультативной, коррекционной, просветительской работы, консультационной работы с родителями (законными представителями), участия в психолого – медико – педагогическом консилиуме и 18 часов работы с обучающимися, обработку и анализ полученных результатов, подготовку к консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, заполнения аналитической и отчетной документации (письмо Министерства образования РФ от 24.12.2001 № 29/1886-6).

4. Особенности режима рабочего времени в каникулярный период и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса)

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярное время Школа может организовывать отдых и оздоровление обучающихся, создавать различные объединения.

4.3. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения, в

которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы. При составлении графика работы объем установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) в эти периоды может быть выполнен с письменного согласия работника за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписанием, но с большей ежедневной продолжительностью рабочего времени.

4.4. В указанный период учителя, преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул.

4.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.5. Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5. Рабочее время и оплата труда учителей, обучающих детей на дому

5.1. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, должны включаться в их учебную нагрузку на общих основаниях, а в каникулярный период указанные учителя должны привлекаться к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения на дому таких детей, установленного им до начала каникул также на общих основаниях.

5.2. За работу в период каникул за указанными учителями сохраняется заработная плата с учетом количества часов, приходящихся на индивидуальные занятия с детьми на дому.

5.3. При 2-х-сменном режиме работы образовательное учреждение не должно применять порядок разделения на части рабочего дня с перерывом более двух часов подряд, в связи с чем при составлении графиков работы, расписаний целесообразно (например, учителям, ведущим уроки в 1 и 2 смене) устанавливать смены разной продолжительности, вводить суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала количества часов, установленных работнику по занимаемой должности.

5.4. Если же перерывы в рабочем времени образуются из-за того, что работник выполняет педагогическую работу более чем на одну ставку, в связи с чем невозможно соблюсти непрерывность его работы в течение дня, то это к разделению рабочего времени на части не относится. В этом случае педагогический работник, давая согласие на работу сверх установленной нормы

часов за ставку, соглашается на условия выполнения дополнительной работы в установленное время.

6.Гарантии по оплате труда для учителей и преподавателей

6.1.Для отдельных учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, предусмотрены гарантии выплаты ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой учителям 1-4 классов, если отсутствие полной учебной нагрузки связано с передачей преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

6.3.Указанные учителя должны быть поставлены в известность об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой по этим причинам и догрузке другой педагогической работой до установленной им нормы часов преподавательской работы с сохранением ставки заработной платы в полном размере не позднее чем за два месяца до изменения этих условий.

6.4.Если в школе не создана необходимая материальная база для осуществления преподавания указанных предметов учителями-специалистами или такие учителя-специалисты отсутствуют, а также в случаях, когда это нецелесообразно по другим причинам, учителя начальных классов вправе преподавать эти предметы сами, в т.ч. с соответствующей дополнительной оплатой за часы преподавательской работы, превышающей 18 часов в неделю.

6.5.Передача преподавания в начальных классах других предметов (уроков технологии, ИЗО, музыки, физической культуры, ОРКСЭ) без согласия учителей начальных классов не допускается.

6.6.Причинами уменьшения учебной нагрузки, не зависящими от учителей, являются, например, сокращение количества часов по учебному плану, сокращение классов (групп), досрочный выпуск обучающихся.

6.7.Указанные педагогические работники об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по указанным причинам должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца, в течение которых изменения в заработной плате работников производиться не должны.

6.8.Для других педагогических работников (тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования, воспитателей и др.) гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено.

6.9.При сокращении в течение учебного года количества обучающихся, воспитанников (групп), которое влечет за собой уменьшение учебной нагрузки (объема работы), работники должны быть уведомлены работодателем об уменьшении учебной нагрузки (объема работы) и, соответственно, об изменении оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца, в течение которых работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что учебная нагрузка в прежнем объеме в период после уведомления выполняться уже не будет).

7.Продолжительность работы

накануне нерабочих праздничных и выходных дней

7.1.При решении вопроса о продолжительности работы накануне нерабочих

праздничных и выходных дней необходимо руководствоваться статьей 95 ТК РФ, в соответствии с которой продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2.Правило об уменьшении на один час продолжительности рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, распространяется на всех работников, в том числе и педагогических.

7.3.Учитывая особенность рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, невозможно накануне нерабочих праздничных дней применять сокращение на один час к части их рабочего времени, связанной с преподавательской работой. Поэтому накануне праздничных дней следует ограничить привлечение указанных работников к другой части их педагогической работы, не предусмотренной расписанием учебных занятий.

8.Режим рабочего времени работников Школы в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса)

по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

8.1.Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

8.2.В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом в Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с пунктом 4.2. данного Положения.

9. Ненормируемый рабочий день, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя

9.1. Ненормируемый рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

9.2.Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3.Руководитель может устанавливать работнику по его письменному заявлению неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, издав соответствующий локальный нормативный акт.

9.4.Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10. Оплата труда при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника

10.1. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, должна производиться доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

10.2. Все эти виды работ допускаются в одной и той же организации с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня.

11. Правила принятия данного Положения

11.1. При принятии Положения учитывается мнение представительных органов работников (собрание трудового коллектива, первичной профсоюзной организации).

11.2. В случаях конфликтных ситуаций работник образовательной организации имеет право подать заявление в комиссию по трудовым спорам.

С локальным
актом

ознакомлен:

(личная
подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приложение № 4

Директор школы _____ **О. А. Заварзина**

к Коллективному договору
МБОУ «Тугустемирская СОШ»

СОГЛАСОВАНО с профкомом МБОУ
«Тугустемирская СОШ»

Председатель
профкома _____ **И. В. Панченко**

СОГЛАШЕНИЕ

**администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда
в МБОУ «Тугустемирская СОШ»**

Администрация муниципального общеобразовательного учреждения в лице руководителя учреждения Заварзиной О. А., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Панченко И. В., 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 Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования и науки РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - управлением образования администрации Тюльганского района Оренбургской области.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования и науки 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 ежегодные оплачиваемые отпуска в летнее время.

- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и 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 и науки РФ.
 - 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.

**Перечень работников школы, имеющих право
на бесплатное получение спецодежды, обеспечение
моющими и обезвреживающими средствами**

1. Технический персонал:

х/б халат
резиновые перчатки
моющие средства
обезвреживающие средства

2. Повара

х/б халат
колпак
резиновые калоши
моющие средства
обезвреживающие средства

3. Помощники воспитателя

х/б халат
резиновые перчатки
моющие средства
обезвреживающие средства

Директор МБОУ «Тугустемирская СОШ»

_____ О. А. Заварзина

М. П.

Председатель
профсоюзной организации
_____ И. В. Панченко

М. П.