**От работодателя: От работников:**

Директор Председатель профсоюзной

учрежденияорганизации учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Мураль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Овчинникова

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

М.П. М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чапаевская средняя**

**общеобразовательная школа**

**на 2018 - 2021год(ы)**

Коллективный договор прошёл уведомительную

регистрацию в управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель министра –

начальник управления по труду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Павлятенко

х. Чапаев

Белокалитвинский район

2018 г.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Чапаевской средней общеобразовательной школе.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:  
 Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения *(Приложение № 1)*.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора общеобразовательного учреждения Мураль Натальи Гавриловны (далее – работодатель);

работники общеобразовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Овчинниковой Олеси Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников общеобразовательного учреждения в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования общеобразовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.8. При смене формы собственности общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации общеобразовательного учреждения коллективный договор

сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2018 года и действует по 31.12.2020 года включительно.

1.17. В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также в целях содействия укреплению авторитета работников и обеспечения единых норм поведения, работники призваны соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чапаевской средней общеобразовательной школы, утверждённого приказом учреждения от 03.06.2016 г. № 217/1 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики педагогических работников МБОУ Чапаевской СОШ» *(Приложение № 2)*.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения договора.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующем размере 100 (сто) рублей – по Ростовской области.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры общеобразовательного учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников общеобразовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)1.

3.4. Для педагогических работников общеобразовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем

учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по общеобразовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 3 календарных дня;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

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

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 60 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 30 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов), установленная статьей 154 ТК РФ, производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Работодатель обязан обеспечивать выплату заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, в случае если работник полностью отработал за период норму рабочего времени и выполнил норму труда (трудовые обязанности).

4.8. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов (кроме учреждений, в которых доля работников административно-управленческого персонала составляет более 35 процентов от общей численности).

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В *приложении № 3* к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

**V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК   
 РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

**VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (*Приложение № 4*).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.11. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.12. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда(статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в *приложении № 5* к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

**VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ**

**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение № 1

к коллективному договору

МБОУ Чапаевской СОШ

Согласовано: Утверждено:

Председатель ПК    Директор МБОУ Чапаевской СОШ

МБОУ Чапаевской СОШ       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Мураль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Овчинникова             Приказ №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Чапаевской средней общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) основываются на следующих документах:

-ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чапаев-ской средней общеобразовательной школы, утвержденный приказом Отдела образования Администрации Белокалитвинского района от 21.08.2015 № 569.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников школы, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзной организацией школы.

1.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзной организацией и утверждении на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы. Контроль соблюдения правил возложен на администрацию и профсоюзную организацию школы.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором школы и действуют неопределенный срок и являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора.

2.2. Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок.

2.3. Условия оплаты труда работника школы указываются в трудовом договоре либо в приложении (дополнительном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей системой оплаты труда. Размер заработной платы каждого педагогического работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества (интенсивности), а также качества и результативности его труда, педагогического стажа, наличия почетных званий, государственных и ведомственных наград и максимальным размером не ограничивается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.5. В целях проверки работника, на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании и уровне квалификации или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинские документы, предусмотренные законодательством, справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогического работника).

2.7. На педагогическую работу в школу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным Единым квалификационном справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующим должностям педагогических, научно-педагогических и руководящих работников образования.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законами РФ.

2.9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

-Уставом школы;

-Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-должностными обязанностями (инструкциями);

-должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, приказами по охране труда и пожарной безопасности с проведением первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» лицом, ответственным за ведение журнала;

-Положениями о выплатах стимулирующего характера и компенсационного характера, о премиальных выплатах;

-другими локальными актами школы, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

**3. Порядок перевода на другую работу**

3.1. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

3.3. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.4. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе (для замещения отсутствующего работника), но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.6. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника.

3.7. В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. При этом работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

**4. Прекращение трудового договора**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4. В течение срока предупреждения работник обязан получить у администрации обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.6. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемый является членом профсоюза.

4.7. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации школы являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку в соответствии с существующими требованиями. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

**5. Обязанности работников**

5.1. Все работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, строго выполнять учебный режим;

-соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

-поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной, антитеррористической и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, тепло и воду;

-воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и государственному имуществу;

-проходить регулярно бесплатное медицинское обследование, делать необходимые прививки;

-обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

-своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора школы (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов;

-в разговоре с работниками, учащимися, посетителями школы, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами школы, коллективным и трудовыми договорами.

5.2. Педагогические работники обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

-обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине, модулю;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

-формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

-пропагандировать здоровый образ жизни;

-применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

-при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

-взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения;

-систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

-проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

-соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени;

-выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и основываться на них при реализации образовательных программ, выборе педагогических подходов;

-своевременно информировать родителей (законных представителей) несовершен-нолетних обучающихся и должностных лиц школы о проблемах в освоении обучающимися образовательных программ;

-соблюдать конфиденциальность информации об особенностях развития обучающихся, иных персональных данных;

-нести дежурство по школе в соответствии с графиком дежурств;

-независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеурочных занятий, перемен и воспитательных мероприятий.

5.5. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора школы по ВР. Учитель не может не допускать опоздавших учеников к занятиям, таким правом может пользоваться только администрация школы.

5.6. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.

5.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщиками служебных помещений. Дежурные учащиеся должны подготовить кабинеты к ежедневной уборке, ответственность за что несёт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 16 часам.

5.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

-проведение классных часов и собраний;

-проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

-дежурство;

-зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией. Отсутствие на работе каждый работник школы подтверждает документально.

5.9. Классный руководитель обязан своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков;

-отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

-оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

-удалять учащихся с уроков;

-отвлекать коллег от выполнения их должностных обязанностей;

-допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;

-входить в класс после начала урока, кроме исключительных случаев;

-для директора школы и его заместителей делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.11. Педагогические работники обязаны соблюдать единые педагогические правила:

-Урок начинается и заканчивается по звонку.

-Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся.

-Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.

-Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.

-Обращение к учащимся должно быть уважительным.

-Учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.

-Учитель использует спокойный сдержанный тон.

-Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, жестом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.

-Категорически запрещается крик, оскорбление ученика.

-Их альтернатива – настойчивое требование, спокойный тон, выдержка.

-Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога.

-Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.

-Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе между предметных связей, взаимоуважения друг к другу.

-Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

-Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

**6. Основные права работников школы**

6.1. Основные права работников образовательного учреждения определены Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской федерации», Типовым Положением об общеобразовательном учреждении.

6.2. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

-право на свободу преподавания и обсуждения, свободу проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своих мнений, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

-свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;

-право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

-выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;

-беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

-бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

-на условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, научной и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

-бесплатный доступ к пользованию услугами учебных, учебно-методических, научных и других структурных подразделений (при их наличии) школы;

-право на осуществление научной, научно-технической, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами школы;

-участие в управлении школы, в том числе в коллегиальных органах управления и самоуправления в порядке, определяемом Уставом школы;

-участие в обсуждении и решении вопросов деятельности школы, в том числе через органы управления, самоуправления и общественные организации;

-право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-занятие индивидуальной педагогической деятельностью, в том числе за плату, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время. Платная индивидуальная педагогическая деятельность педагогического работника школы, с лицами, обучающимися в данной школе, не допускается.

6.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые и социальные права и гарантии:

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

-право на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

-повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

-право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя для работающих в 1-11 классах.

7.2. Продолжительность рабочего времени для работников 40 часов в неделю; для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Администрация школы имеет ненормированный рабочий день.

7.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзной организаций школы.

7.6. Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год.

7.7. В библиотеке обязательно вывешивается график работы школьной библиотеки.

7.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзной организаций школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

-у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

-молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов, соответствующих ставке заработной платы;

-неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

-объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое ОУ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

7.12. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.13. В случае отсутствия учителя заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

7.14. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

7.15. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 08.30. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

-проведения педагогических советов;

-административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;

-вследствие задействования педагогического работника для замены отсутству-ющего учителя;

-во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных и воспитательных мероприятий, генеральная уборка), в случаях, когда педагогический работник занят исполнением своих должностных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д.).

7.16. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также задержка начала урока после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.17. График дежурства педагогических работников школы разрабатывается заместителем директора по УВР при согласовании с профсоюзной организацией. Дежурство осуществляется в соответствии с Положением о дежурстве по школе.

7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул разрабатывается заместителями директора по УВР и утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.20. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнение работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных законами.

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

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Директор имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые устанавливаются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**9. Трудовая дисциплина**

9.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

-повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

-применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

9.5. Для применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на его жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

9.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.12. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

**10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2

к коллективному договору

МБОУ Чапаевской СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МБОУ Чапаевской СОШ

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Мураль

-------------- О.А. Овчинникова « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания трудового коллектива

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Кодекс профессиональной этики педагога**

**Глава I. Общие положения**

1.Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым укрепляется высокая репутация МБОУ Чапаевской СОШ х. Чапаев Ростовской области, поддерживая ее авторитет и продолжая традиции предшествующих поколений педагогов и обучающихся.

2.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование МБОУ Чапаевской СОШ х. Чапаева Ростовской области.

3.Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и обучающимися, а также другими членами МБОУ Чапаевской СОШ х. Чапаев Ростовской области;

- защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

- создают культуру МБОУ Чапаевской СОШ х. Чапаев Ростовской области, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4.Кодекс распространяется на всех педагогов МБОУ Чапаевской СОШ х. Чапаев Ростовской области.

5.Руководитель, Администрация, Комиссия по этике, педагоги и другие сотрудники МБОУ Чапаевской СОШ, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7.В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

8.Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

**Глава II. Основные нормы поведения педагога**

1.Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3.Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4.Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5.Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6.Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7.Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8.Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9.В общении со своими обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

10.Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих обучающихся.

11.Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12.Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13.Педагог дорожит своей репутацией.

14.Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

**Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами**

**1. Общение педагога с обучающимися**

1.1.Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

1.2.Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития.

1.3.Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4.При оценке поведения и достижений своих обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5.Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.6.При оценке достижений обучающихся в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок у обучающихся во время письменных работ и контрольных проверок.

1.7.Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8.Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.9.Педагог не имеет права требовать от обучающегося вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

1.10.Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать обучающимся свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.11.Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации обучающимся педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.12.Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

**2. Общение между педагогами**

2.1.Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

2.2.Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3.Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.4.Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5.Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в МБОУ Чапаевской СОШ   
х. Чапаев Ростовской области между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь МБОУ Чапаевской СОШ за ее пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если оно будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также обучающимися, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, обучающегося, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.6.Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о МБОУ Чапаевской СОШ х. Чапаев Ростовской области за ее пределами, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах.

2.7.Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления

преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.8.Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

**3. Взаимоотношения с администрацией**

3.1.Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта МБОУ Чапаевской СОШ х. Чапаев Ростовской области.

3.2.В МБОУ Чапаевской СОШ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель и Комиссия по этике.

3.3.Администрация МБОУ Чапаевской СОШ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4.Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5.Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.6.Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7.Педагоги имеют право получать от Администрации информацию, имеющую значение для работы МБОУ Чапаевской СОШ. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются на основе принципов открытости и общего участия.

3.8.Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают выполнять свои непосредственные функции. За руководителем остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.9.Педагоги МБОУ Чапаевской СОШ уважительно относятся к Администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с Администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.10.Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество МБОУ Чапаевской СОШ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества.

3.11.Педагог и руководитель объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

3.12.Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3.13.Педагог не может представлять МБОУ Чапаевскую СОШ в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить Главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**4.Отношения с родителями и опекунами обучающихся**

4.1.Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в МБОУ Чапаевской СОШ.

4.2.Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

4.3.Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4.Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5.На отношения педагогов с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами.

4.6.Руководитель МБОУ Чапаевской СОШ или педагог может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную для воспитательного процесса. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**5.Взаимоотношения с обществом**

5.1.Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2.Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3.Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4.Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о дошкольной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5.Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Приложение № 3

к коллективному договору

МБОУ Чапаевской СОШ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»:  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Овчинникова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | «УТВЕРЖДАЮ»:  Директор МБОУ ­­­­­­­­­­ Чапаевской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Мураль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Положение

о системе оплаты труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чапаевской средней общеобразовательной школы   
Белокалитвинского района   
от 30.12.2016 г.

(с изменениями и дополнениями)

ред. от 09.10.2018 г.

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чапаевская СОШ (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чапаевской средней общеобразовательной школы (далее – МБОУ Чапаевская СОШ), по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- особенности условий оплаты труда педагогических работников;

- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников Профсоюзного комитета МБОУ Чапаевской СОШ.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

**Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. В соответствии с пунктом 2 приложения к решению Собрания депутатов Белокалитвинского района от 30.10.2008 №337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений»:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение [нормы труда](consultantplus://offline/ref=4C322DB1EBB28C912C7F0073C698B47821ECF4900740F043C69779394BpAO8K) определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2.  Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп  [должностей](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC64667447F1AB5F3FC730813B185DC18C544AD0344D023AFAF9A6BfEdDG) (далее - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице №1.

Таблица №1

Размеры

должностных окладов, ставок заработной платы

по профессиональным квалификационным группам по должностям   
педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Размер должностного оклада, ставки заработной платы  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей педагогических работников |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | старший вожатый | 7471 |
| 2-й квалификационный уровень | педагог дополнительного образования, социальный педагог | 7834 |
| 3-й квалификационный уровень | педагог-психолог | 8216 |
| 4-й квалификационный уровень | преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель | 8621 |

2.4.2. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников культуры приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов

по профессиональным квалификационным группам

по должностям работников культуры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена» | библиотекарь  без категории | 6298 |

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов

по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень, наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень  лаборант | 5194 |
| 2-й квалификационный уровень  заведующий хозяйством | 5456 |

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры ставок

заработной платы по [профессиональным квалификационным груп](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC64667447C16B1F4F9730813B185DC18C544AD0344D023AFAF9A6BfEdDG)пам по общеотраслевым профессиям рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Квалификационный уровень | Размер ставки заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень: |  |
| 1-й квалификационный разряд  дворник, сторож, уборщик служебных помещений | 3880 |
| 2-й квалификационный разряд  рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной | 4105 |
|  |  |

**Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Педагогическим работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с подпунктом 4.8.1 пункта 4.8 раздела 4 настоящего Положения за исключением доплаты за осуществление дополнительной работы не входящей в круг основных должностных обязанностей, предусмотренной подпунктом 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 таблицы № 6 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC6466744741EB6F2FD730813B185DC18C544AD0344D023AFAD9F69fEd3G) ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC6466744751DB9F1F9730813B185DC18fCd5G) от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения работников Профсоюзного комитета МБОУ Чапаевской СОШ

в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC6466744741EB6F2FD730813B185DC18C544AD0344D023ADA6f9d8G) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных [результатами](consultantplus://offline/ref=C5E4D46D073A7D36A4BAFD7AF1575F0EB3FD66BF7C877CF427A244A0008D9D1F597C9CDA79777FFAVDG2J) специальной оценки условий труда или заключением государственной [экспертизы](consultantplus://offline/ref=C5E4D46D073A7D36A4BAFD7AF1575F0EB3FC65B07F837CF427A244A0008D9D1F597C9CD371V7G4J) условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, настоящим Положением и трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со [статьей 151](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC6466744741EB6F2FD730813B185DC18C544AD0344D025AFfAd6G) ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со [статьей 152](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC6466744741EB6F2FD730813B185DC18C544AD0344D025AEfAdDG) ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со [статьей 154](consultantplus://offline/ref=D59B01AA1E55E293A80ADF47356D78081BCBBBB1B9BFA9CAB7309434E63CCDAD1E4B120A0EAB3402mF11O) ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей 5.

Таблица № 5

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты  (процентов) |
| 1. | За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с инклюзивным образованием,  руководителю учреждения, заместителю руководителя    педагогическим и иным работникам, обеспечивающим оказание муниципальных услуг обучающимся в таких классах, | 15  до 20 |
| 2. | За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения)  педагогическим работникам | 20 |

Примечание к таблице № 5:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы в особых условиях труда.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей 6.

Таблица №6

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей

в круг основных должностных обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты  (процентов) |
| 1. | Педагогические работники - за классное руководство:  1 - 4 классов  5 - 11 классов | до 20  до 25 |
| 2. | Учителя 1 - 4 классов - за проверку тетрадей | 15 |
| 3. | Учителя, преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности - за проверку письменных работ по:  русскому языку, литературе  математике  иным предметам | до 20  до 15  до 10 |
| 4. | Педагогические работники - за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими):  в общеобразовательных учреждениях | до 15 |
| 5. | Работники учреждения - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:  руководитель комиссии (консилиума, объединения)  секретарь комиссии (консилиума, объединения) | до 20  до 15 |
| 6. | Педагогический работник – ответственный за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов:  от 10 до 19 | до 30 |
| 7. | Педагогический работник – ответственный за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов:  от 6 до 12 | до 20 |
| 8. | Работники учреждения – за ведение делопроизводства | до 20 |
| 9. | Работники учреждения, в том числе библиотекари:  за работу с библиотечным фондом учебников  за работу с архивом учреждения | до 25  до 25 |
| 10. | Работники учреждения, ответственные за организацию питания | до 15 |
| 11. | Работники учреждения, ответственные за сопровождение обучающихся к общеобразовательному учреждению и обратно (подвоз детей) | до 20 |
| 12. | Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями | до 10 |

Примечания к таблице № 6:

1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям за проверку тетрадей и учителям, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы.

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе с наполняемостью (по списочному составу обучающихся на начало учебного года) не менее: 14 человек

в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельском поселении

Для классов с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. В случае необходимости обязанности по классному руководству в общеобразовательном учреждении могут возлагаться на работников из числа административно-управленческого персонала при условии ведения ими педагогической или учебной работы и исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической (учительской) должности.

3.4.7. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, составляет 20 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

**Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютном размере в пределах объема средств, доведенного учреждению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определены в **приложении №1.**

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах объема средств, доведенного учреждению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с **приложением № 2.**

4.6.  Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР по 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда (**приложение №3**). Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

4.8.1. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория.

При установлении надбавки за квалификацию педагогическим работникам в случаях выполнения педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, используется региональное отраслевое соглашение между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, устанавливающее случаи, когда возможно учитывать квалификационную категорию, полученную по одной должности, при работе по другой должности.

Надбавка за квалификацию устанавливается работнику по основной работе, и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=B6A5CF5A72B5B5F2D0860E6CA086BA9316F7CB6AAA6035E750FF3A3770014515772C3EEFCA7527R4a1L) постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы) и составляет:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.8.2. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителю и специалистам учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=B6A5CF5A72B5B5F2D0860E6CA086BA9316F7CB6AAA6035E750FF3A3770014515772C3EEFCA7527R4a1L) постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.8.3. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,

при наличии ведомственной награды –15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.9. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2.Установление должностных окладов руководителю учреждения и заместителям руководителя.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждения образования | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 |
| образовательные учреждения III группы по оплате труда руководителей | 13588 |

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителям руководителя осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 3](#P225) настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 4](#P373) настоящего Положения.

5.5. Руководитель учреждения и заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и его заместителей за осуществление педагогической работы устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогический должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, заместителями руководителя – руководителем учреждения.

Педагогическая работа, осуществляемая руководителем учреждения и заместителями руководителя в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю и его заместителям устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения и его заместителей), (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения заработной платы

руководителя учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (человек) | Размеры предельного соотношения заработной платы |
| 1 | 2 |
| До 50 | 3,0 |

5.6.2. Для заместителей руководителя размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, руководителю учреждения и его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

5.7.  Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя учреждения.

5.7.1. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Объемные показатели для отнесения учреждений  
к группе по оплате труда руководителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся в общеобразовательном учреждении | за каждого обучающегося | 0,3 |
| 2. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника  дополнительно за каждого работника, имеющего:  первую квалификационную категорию  высшую квалификационную категорию | 1  0,5  1 |
| 3. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 4. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид объектов | до 15 |
| 5. | Наличие действующего музея |  | до 15 |
| 6. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой | за каждый вид объектов | до 15 |
| 7. | Наличие следующих основных средств: |  |  |
| автотранспортных, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения, используемых при работе образовательного учреждения | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
| 8. | Наличие пришкольных лагерей для организации отдыха детей в каникулярное время | за каждый поток:  при численности детей до 75 человек | до 15 |
| 9. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | за каждый вид объектов | до 50 |
| 10. | Наличие собственных котельной | за каждый вид объектов | до 20 |
| 11. | Наличие обучающихся в общеобразовательном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим учреждением или на его базе | за каждого обучающегося | 0,5 |
| 11 | Наличие в образовательном учреждении (классах,) общего назначения обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов) для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья) | за каждого обучающегося | 1 |

Примечания к таблице № 9:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
2. При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся определяется по списочному составу на начало учебного года.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителя определяется ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в [пункте 5.7.1.](#Par0) настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителя в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда

руководителей в зависимости от суммы баллов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип учреждения | Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Общеобразовательные учреждения | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

5.7.5. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения системы образования, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Белокалитвинского района, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.6. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями [приказа](consultantplus://offline/ref=D2A1277CECE3019F1FA18AB65FAC8B58231CCCAF98F0821EC40BECEF7Dg6A4P) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной работы;

- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной работы;

- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Предоставление учебной работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя учреждения и его заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Профсоюзного комитета МБОУ Чапаевской СОШ и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю.

Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.9. Заработная плата педагогических работников, определенная на основе должностных окладов и ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 и пунктами 4.6, 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3, пункта 4.8 раздела 4 настоящего Положения, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.10. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.11.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

педагогическую работу (часы учебной работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.11.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.12. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической педагогической (учебной) работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной педагогической (учебной) нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

6.13. Система нормирования труда определяется в соответствии со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируется Положением о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Чапаевской средней общеобразовательной школы.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1.  Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного и местного бюджетов и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов.

Перечень должностей административно - управленческого персонала установлен **приложением № 4** к настоящему Положению.

7.2. Работникам учреждению может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.

Приложение № 1

к Положению о системе оплаты труда

работников муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения Чапаевская СОШ

от 30.12.2016 г.

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И РАЗМЕРЫ

НАДБАВКИ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

МБОУ ЧАПАЕВСКОЙ СОШ

I. Общие положения

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников, определяется настоящим Приложением № 1.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Оценку результатов труда педагогических работников проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя учреждения, по разработанным критериям оценки интенсивности и высоких результатов работы.

II. Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы

педагогических работников

2.1. Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников разработаны МБОУ Чапаевской СОШ и распространяются на работников МБОУ Чапаевской СОШ.

2.2. Основными целями разработки критериев интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;

- создание условий для привлечения в школу высококвалифицированных специалистов;

- расширение участия общественности в управлении МБОУ Чапаевской СОШ.

2.3. Основными задачами разработки критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего высокий уровень мотивации к творческому труду;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;

- привлечение в МБОУ Чапаевской СОШ молодых специалистов.

Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы  
педагогических работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Расчёт показателя |
|
| 1 | Положительная высокая динамика качества обучающихся | Увеличение (по сравнению с прошлым периодом) доли обучающихся, закончивших учебный год на «4» и «5». Рост от 3% и выше - от 1 до 5 баллов. |
| 2 | Результаты ВПР | ВПР (без учёта пересдачи) – 3 балла |
| 3 | Результаты ОГЭ | ОГЭ – 5 баллов, наличие – 1 балл |
| 4 | Результаты ЕГЭ | ЕГЭ – 5 баллов, наличие – 1 балл |
| 5 | Подготовка учащихся- призёров, победителей, дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету | Федеральный уровень- 4 балла  Областной уровень- 3 балла  Муниципальный уровень- 2 балла.  Школьный уровень- 1 балл (не зависимо от количества победителей) |
| 6 | Проведение олимпиады по предмету  Участие во Всероссийских дистанционных конкурсов-игр («Медвежонок», «ЧиП» и др.) | Участие в дистанционной олимпиаде школьников по предмету (не зависимо от количества)- от 1 до 5 баллов |
| 7 | Участие учащихся в творческих конкурсах, соревнованиях | Организация общешкольных мероприятий (КВН, викторины и др.) - от 1 до 5 баллов |
| 8 | Представление учащимися собственных достижений на спортивных соревнованиях (для учителей физкультуры) | От 1- до 5 баллов |
| 9 | Заполнение классными руководителями баз данных на учащихся и родителей обучающихся. Социальный паспорт класса | От 1- до 5 баллов  Наличие замечаний и не в срок- минус 3 балла. |
| 10 | Внутришкольный контроль (по плану работы школы) | Без замечаний- 5 баллов Наличие незначительного замечания- 3 балла  Наличие замечаний - минус 2 балла |
| 11 | Организация внеклассной работы по предмету | Проведение 2-х и более мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеклассной работы на высоком уровне (с приглашенными: со стороны родителей, администрации школы, представителей общественных организаций)- от 1 до 5 баллов. |
| 12 | Обоснованные жалобы родителей учащихся на качество предоставляемых образовательных услуг | Единичный факт- минус 4 балла  Повторный факт обращения - минус 6 баллов. |
| 13 | Консультации с учащимися по предметам по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, НИКО. | При наличии журнала посещаемости- 5 баллов |
| 14 | Отзывы о работе учителя  (от организаций, ОУ, родителей обучающихся, по поводу качества преподавания предмета и воспитательной работы) | Наличие благодарственных писем, грамот и дипломов- 5 баллов |
| 15 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебном процессе | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев на уроках и переменах – 4 балла  Наличие случаев травматизма, несчастных случаев на уроках и переменах – минус 4 балла. |
| 16 | Работа с детьми из социально неблагополучных семей | Своевременная работа с органами опеки, КДН, ЗП, советом профилактики, посещение семей от 1 до - 5 баллов. |
| 17 | Участие педагога в очных профессиональных, творческих конкурсах и т.п. | Федеральный уровень- 10 баллов  Областной уровень- 5 баллов  Муниципальный уровень- 3 балла  Школьный уровень- 2 балла. |
| 18 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта | Областной уровень- 10 баллов  Муниципальный уровень- 5 баллов  Школьный уровень- 3 балла.  Размещение на сайте 1- 3 работ- 5 баллов  Публикация в СМИ - по 3 балла за каждую.  Учитывается проведение открытых уроков, мастер- классов, презентаций, творческих отчётов и др. мероприятий по обобщению педагогического опыта. |
| 19 | Активное участие педагога в методической, экспертной работе. | Участие в экспертной работе,  Участие в аттестационной комиссии,  Участие в комиссии по распределению стимулирующего фонда,  Участие в комиссии по санитарному состоянию  от 1 до 3 баллов |
| 20 | Создание элементов образовательной инфраструктуры | Использование наглядных пособий, компьютера, проектора- 3 балла.  Использование интерактивной доски с целью работы с ЭОР, работы со СМАРТ приложением-5 баллов. Использование лингафонного кабинета- 5 баллов |
| 21 | Участие педагога в благоустройстве классной комнаты, школы, школьной территории | Организация ремонта класса- 2 балл  Участие в ремонте школы- 2 балла  Озеленение класса- 1 балл  Участие в субботниках - 1 балл  Оформление и полив клумб - 2 балл |
| 22 | Портфолио учащихся | Наличие и пополнение от 1 до 3 баллов |
| 23 | Участие педагога в государственно-общественном управлении (Управляющий совет) | Эффективность участия педагога государственно-общественном управлении- 2 балла |
| 24 | Имиджевая деятельность | Выездные мероприятия (концерты, выступления, поздравления с профессиональными праздниками, участие в поселковых мероприятиях и т.д.), Оформление информационных стендов, создание уюта в стенах школы, пополнение школьного музея экспонатами, фотографиями ит.д. от 1 до 5 баллов |
| 25 | Социальное партнёрство | Сотрудничество с другими учреждениями- до 5 баллов |
| 26 | Наставничество | Наличие в наставничестве молодого специалиста - от 1 до 5 баллов, студента- практиканта - от 1 до 5 баллов |
| 27 | Профсоюзная работа | Председателю- 10 баллов  Члены профкома- 2 балла  Профсоюзное членство- 1 балл  Уполномоченному по охране труда- 5 баллов. |
| 28 | Позитивные результаты деятельности классного руководителя | Наличие нарушений правопорядка - минус 2 балла Отсутствие пропусков без уважительной причины- 3 балла  Охват учащихся дополнительным образованием  91-100%- 5 баллов  51%- 90%- 3 балла  Менее 50%- 0 баллов  Организация экскурсий, поездок:  По территории посёлка- 2 балла за каждую  По району- 3 балла за каждую  По области- 10 баллов за каждую  По стране- 15 баллов за каждую  Образцовое содержание кабинета (итоги проверки) за отчётный период:  Без замечаний – 5 б.  За каждое замечание- минус 1 балл  Наличие в классе информационных стендов- 2 балла  Организация страхования детей от несчастного случая: 100%- 5 баллов, 80-90% - 4 балла, 60-70 % - 3 балла, менее 60% - 0 баллов  Организация горячего питания: 100%- 5 баллов, 80%-90% - 2 балла, менее 80%- 0 баллов  Организация самоуправления в классе  Систематически действующий орган классного самоуправления - 2балла  Отсутствие систематически действующего органа классного самоуправления - минус 2 балла |
| 29 | Ведение документации | Заполнение электронной школы - от 1 до 5 баллов Нарушение сроков сдачи отчётности- минус 5 баллов.  Систематическое ведение журналов по технике безопасности- 5 баллов. |
| 30 | Работа на сайте школы | Сайт ведётся регулярно - 5 баллов  Ведётся нерегулярно- 3 балла  Не ведётся- 0 баллов.  Наличие собственного рабочего, постоянно пополняемого авторскими материалами, сайта - от 1 до 5 баллов. |

III. Лишение выплат и снижение надбавок

3.1 Решение о снижении выплат или лишении надбавок принимается руководителем образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

Основание для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;

- нарушение правил внутреннего распорядка.

Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда

работников муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения Чапаевская СОШ

от 30.12.2016 г.

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И РАЗМЕРЫ

НАДБАВКИ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

РАБОТНИКАМ МБОУ ЧАПАЕВСКОЙ СОШ

I. Общие положения

1.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах объема средств, доведенного учреждению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается: руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком; работникам учреждения – комиссией, созданной из представителей трудового коллектива и администрации образовательного учреждения. Руководитель по своей должности является председателем комиссии.

1.3. Заместителям руководителя учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с настоящим приложением, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

1.4. Размеры надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются в зависимости от достигнутых показателей. Порядок установления и критерии оценки качества выполняемых работ сотрудниками МБОУ Чапаевской СОШ определены настоящим Приложением № 2.

1.5. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

II. Критерии оценки качества выполняемых работ   
работниками МБОУ Чапаевской СОШ

2.1. Критерии оценки эффективности работы для установления надбавок за качество выполняемых работ разработаны МБОУ Чапаевской СОШ и распространяются на работников МБОУ Чапаевской СОШ.

2.2. Основными задачами разработки критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников являются:

- повышение мотивации работников школы к творческому и эффективному труду;

- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;

- создание условий для привлечения в МБОУ Чапаевской СОШ высококвалифицированных молодых специалистов.

2.3. Критерии оценки эффективности работы для установления надбавок за качество выполняемых работ

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма,  в рублях | Критерии оценки  эффективности работы |
| от 1200  до 16000 | Полученные дополнительные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы) |
| от 8000  до 12000 | Полученные дополнительные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков (сверх обычно выполняемого объема работы) |
| от 4000  до 8000 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя (заместителя руководителя) |
| от 400  до 4000 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя (заместителя руководителя) |
| 0 | При наличии дисциплинарного взыскания |

1. Порядок принимается на общем собрании коллектива МБОУ Чапаевской СОШ.

4.Настоящий Порядок действует до принятия нового.

Приложение № 3

к Положению о системе оплаты труда

работников муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения Чапаевская СОШ

от 30.12.2016 г.

ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

МБОУ ЧАПАЕВСКОЙ СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работникам выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

1.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

1.3. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, повышение профессионального мастерства сотрудников, развитие творческой инициативы и активности.

1.4. Настоящее Приложение № 3 распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Положение о премировании работников МБОУ Чапаевской СОШ разрабатывается администрацией образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Приложение № 3 вносятся общим собранием трудового коллектива.

1.6. Срок настоящего Приложения № 3 не ограничен, действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждённым Постановлением Администрации Белокалитвинского района, работникам устанавливаются следующий вид выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2.На выплату премиальных предусматривается средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда.

2.3.Премирование работников осуществляется по решению руководителя МБОУ Чапаевской СОШ в соответствии с настоящим Приложением № 3.

2.4. При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели:

- достижение учащимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

- проведение уроков высокого мастерства;

- оформление тематических выставок;

- образцовое содержание кабинета;

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- за участие в организации и проведении трудовой практики учащихся.

2.5. Конкретный размер премии может определяться в абсолютном размере.

2.6. Решение о виде и размере премирования работников оформляется приказом руководителя МБОУ Чапаевской СОШ.

2.7. Премия выплачивается в месяце, следующего за отчётным периодом.

Условия для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Основание для выплаты премии | Сумма (руб.) |
| 1 | Достижение учащимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения | до 1600 |
| 2 | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов | до 2000 |
| 3 | Проведение уроков высокого мастерства | до 2000 |
| 4 | Оформление тематических выставок | до 800 |
| 5 | Образцовое содержание кабинета | до 1200 |
| 6 | За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | до 8000 |
| 7 | За участие в выполнении особо важных работ и мероприятий | до 14000 |
| 8 | Участие в организации и проведении трудовой практики учащихся | до 2000 |

3. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ДЕНЕЖНОЙ ПРЕМИИ, А ТАКЖЕ ЛИШЕНИЕ

Стимулирующие надбавки к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом руководителя МБОУ Чапаевской СОШ за несвоевременное выполнение возложенных должностных обязанностей и заданий, нарушение Устава МБОУ Чапаевской СОШ, а также:

3.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

3.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

3.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и на персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), на нарушение педагогической этики.

3.6. Детский травматизм по вине работника.

3.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).

3.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.

3.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

3.10. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри учреждения и на других уровнях.

3.11. Наличие ошибок в ведении документации.

3.12. Отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

Приложение № 4

к Положению о системе оплаты труда

работников муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения Чапаевская СОШ

от 30.12.2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

руководитель учреждения;

заместитель руководителя учреждения;

заведующий хозяйством.

Приложение 4

к Коллективному договору

МБОУ Чапаевской СОШ

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Чапаевской средней общеобразовательной школы

утверждено на общем собрании трудового коллектива

( протокол от 19.11.2018 г. № 8)

**От работодателя: От работников:**

Директор Председатель первичной

МБОУ Чапаевской СОШ профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Мураль \_\_\_\_\_\_ О.А. Овчинникова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**1. Предмет соглашения**

1.1. Соглашение по охране труда Муниципального бюджетного образовательного учреждения Чапаевской средней общеобразовательной школы, заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников школы. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора школы Мураль Натальи Гавриловныс одной стороны и председателя профсоюзного комитета школы, в лице учителя Овчинниковой Олеси Александровнысдругой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

**2. Задачи сторон соглашения**

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в переделах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

**3. Функции соглашения**

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессио-нальных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

3.8. Обеспечение работодателем проведения ежегодной диспансеризации (профосмотров) работников организации МБОУ Чапаевской СОШ, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 36ан «Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения».

**4. Права сторон**

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

**5. Действие соглашения**

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

Приложение № 5

к Коллективному договору

МБОУ Чапаевской СОШ

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права,   
при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа   
первичной профсоюзной организации МБОУ Чапаевской СОШ

1. Коллективный договор (приложения).
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ Чапаевской СОШ (приложения).
5. Положение об оказании материальной помощи и социальной поддержки   
   работникам МБОУ Чапаевской СОШ.
6. Форма трудового договора с работником.
7. Форма расчетного листа.
8. График отпусков.
9. Календарный учебный график.
10. Расписание уроков.
11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
12. Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
13. Программа вводного и первичного инструктажа на рабочем месте.
14. Положение комиссии по трудовым спорам.
15. Утверждение графиков сменности.