

Директор МКОУ «Миняльская
основная общеобразовательная
школа»

15 марта 2016 г.
пр. № 38-04
от 15.03.16

Председатель Совета трудового
коллектива
МКОУ «Мийнальская ООШ»
 Л.Я. Коркин

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Мининская основная общеобразовательная школа»
на 2016-2019 гг.

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
образовательного учреждения
«15.03» 2016 года

Произведена уведомительная регистрация
Министерство труда
и занятости ВРК
наименование регистрируемого органа
Дата 05.08.2016
Регистрационный номер 3-16
И.С. Шубанова
подпись и печать лица проводящего регистрацию

п.Мийнала
2016 год

От работодателя:

Директор МКОУ «Мийнальская
основная общеобразовательная
школа»

_____ П.А.Волик

От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива

МКОУ «Мийнальская ООШ»

_____ Л.Я. Коркинен

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Мийнальская основная общеобразовательная школа»

на 2016-2019 гг.

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
образовательного учреждения
«15» марта 2016 года

Произведена уведомительная регистрация

наименование регистрирующего органа

Дата _____

Регистрационный номер _____

ф.и.о., должность и подпись лица проводившего регистрацию

п.Мийнала
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом (далее – Договор), регистрирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Мийнальская основная общеобразовательная школа» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мийнальская основная общеобразовательная школа», представленный в лице директора Волика Павла Александровича, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные Советом трудового коллектива, именуемый далее «Совет трудового коллектива», в лице ее председателя Коркинен Людмилы Яковлевны.

Работники имеют право уполномочить Совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных Советом трудового коллектива (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования, системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.5. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с директором школы.

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

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.11. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.12. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

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

1.14. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

1.16. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

1.17. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) не позднее трех рабочих дней.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с уставом образовательной организации, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательной организации заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательной организации.

Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 1 ст. 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующими положениями профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- объем учебной нагрузки;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением изменения трудовой функции работника.

Для образовательной организации к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы образовательной организации, образовательных (учебных) программ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.8. 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, но не менее 18 часов. Объем

учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. На педагогического работника образовательной организации с его согласия приказом руководителя образовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

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

2.12. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.13. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется на основе введенной с 01 января 2009 г. новой системой оплаты труда работников бюджетной сферы, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Лахденпохский муниципальный район и принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными правовыми актами МКОУ «Мийнальская ООШ»: Положения об оплате труда (Приложение № 1) и Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 2).

Заработная плата работников образовательной организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих

выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.1.2. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается с учетом: требований квалификационных характеристик; государственных гарантий по оплате труда; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 число каждого месяца, следующего за расчетным периодом. При приеме работника на работу с 01 числа месяца заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, 25-го числа текущего месяца – выплата, но не выше фактического заработка за 24 дня за минусом фактически полученной заработной платы 15-го числа текущего месяца. Выплата заработной платы за декабрь в январе производится не позднее первых четырех рабочих дней, не ранее 10-го января.

3.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Лахденпохский муниципальный район и принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными правовыми актами образовательной организации.

При установлении выплат в локальных нормативных актах образовательной организации учитывают отнесение к следующим видам выплат:

компенсационного характера

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: *при выполнении работ различной квалификации*, совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором), работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

стимулирующего характера

характеризующие результаты труда работников образовательных учреждений и их индивидуальные характеристики:

- выплаты за результативность и качество по итогам работы за период;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- иные поощрительные выплаты.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) рассчитываются на основе проведения дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание образовательной организации по квалификационным уровням. Указанные должности должны соответствовать уставным целям образовательной организации. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

3.1.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.1.6. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетного финансирования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

3.1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

3.1.9. Оплата труда педагогических и других работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из установленного размера ставки заработной платы педагогических работников.

3.1.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по учреждению по указанным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы.

3.1.11. Оплата труда библиотекаря производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. (Приложение №2).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с локальными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

3.2.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.2.6. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.2.7. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

3.2.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утвержденным приказами Гособразования СССР от 20.08.90г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.92г. № 611)

3.2.9. Выплату работникам надбавки в размере 35% оклада за работу в ночное 10 время (22.00 час. - 6.00 час.).

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

3.4. Работодатель обязан осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.5. Совместным решением работодателя и Совета трудового коллектива средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение, на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

3.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

3.7. Совет трудового коллектива:

3.7.1. Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов образовательной организации, содержащих нормы трудового права.

3.7.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением локальных нормативных актов по оплате труда; своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.7.3. Представляет и защищает трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 3), учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями, Уставом образовательной организации должен исполнять трудовые обязанности.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере: для мужчин - 40 часов в неделю; для женщин – 36 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника, с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.1.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный оплачиваемый день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

4.1.5. В методический день учитель свободен от выполнения аудиторной нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на общешкольных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методсоветах и т.д.), от работы с классным коллективом (дежурство, организация питания и т.д.), от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом. Отгулы в этом случае, а так же в случае, если учитель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в школе, предусмотренную его должностными обязанностями, не предоставляются.

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

4.1.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В это время педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт в учебных кабинетах, аудиториях, мастерских, актовом и спортивном залах; санитарно-гигиенические работы в учебных аудиториях; хозяйственные работы на территории учреждения; охрана учреждения; дежурство в учреждении; работы в соответствии с должностями обязанностями), в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.1.8. Режим рабочей недели (пятидневный или шестидневный) для руководящих работников, педагогических работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается ежегодно приказом руководителя при установлении режима работы образовательной организации на учебный год.

4.1.9. Общим выходным днем при шестидневной рабочей неделе является воскресенье; при пятидневной – суббота, воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательной организации 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 в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

Другой день отдыха должен быть предоставлен в течение ближайших 10 дней (или в каникулярный период в отношении педагогов) той же продолжительности, что и дежурство (предусмотрено Постановлением Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954 N 233 "О дежурствах на предприятиях и в учреждениях").

4.1.10. Очередность предоставления *ежегодных* оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Право на использование отпуска

за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ). При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.1.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

4.1.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.1.14. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке. Порядок и условия предоставления, которого определяются Положением, о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам (Приложение № 4).

4.3. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативно-правовыми документами.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

5.1.2. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательной организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

5.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательной организации инвалидов.

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (то есть лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу в течение года со дня окончания образовательного учреждения), имеющим трудовой стаж менее одного года.

5.2.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.2.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.2.6. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статьи 168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, в том числе оплату суточных (дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства) за счет средств образовательной организации.

5.2.7. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

5.3. Совет трудового коллектива осуществляет:

5.3.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.3.2. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников общеобразовательной организации, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №6).

6.1.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.1.3. Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Совета трудового коллектива. В состав комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов Совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

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

6.1.6. На время приостановки работ в образовательной организации и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.1.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательной организации.

6.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212, 213 ТК РФ).

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

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

6.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.2. Совет трудового коллектива обязуется:

6.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников образовательной организации.

6.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников образовательной организации.

6.2.3. Избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.2.4. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников образовательной организации в соответствии с законодательством.

6.2.5. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.2.6. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательной организации.

6.2.7. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.8. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.9. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к соответствующей ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7.1. В целях социальной защиты работников отрасли, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

7.1.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- бракосочетание детей – до 5 календарных дней;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – до 5 календарных дней;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – два рабочих дня;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – до 5 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам – до 5 календарных дней.

7.1.2. Предоставление работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве до 7 календарных дней.

7.1.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

7.1.4. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя (учредителя) медицинских осмотров работников образовательной организации: обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.2. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере пенсионного обеспечения.

8.3. Работодатель своевременно предоставляет в орган управления образования информацию о работниках образовательной организации, прекративших трудовой договор с образовательной организацией, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

8.4. По своей инициативе, а также по просьбе членов Совета трудового коллектива осуществляют представительство и защиту права на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законов социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете трудового коллектива.

9.2. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим трудовым договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи.

9.5. Работодатель представляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Члены включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ.)
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ)
- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ)
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка .(ст.190 ТК РФ).
- Создание комиссий по охране прав труда (ст. 218 ТК РФ)
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193,194 ТК РФ).
- Определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ).
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.154 ТК РФ) и другие вопросы.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

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

9.10. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

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

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

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

Приложение № 1
к коллективному договору
от «15» марта 2016 г.

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Мийнальская ООШ»
_____ Л.Я.Коркинен

От Работодателя:
Директор МКОУ «Мийнальская ООШ»
_____ П.А.Волик

«15» марта 2016 г.

Протокол собрания трудового коллектива
№ 1 от «15» марта 2016г.

**Положение о системе оплаты труда
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Мийнальская
основная общеобразовательная школа»
(МКОУ «Мийнальская ООШ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мийнальская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – «Школа»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. №761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Положение определяет:

- порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников Школы за счет средств бюджета Республики Карелия и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;
- подходы к осуществлению выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

1.4. ПКГ и квалификационные уровни определяются следующим образом:

- для работников образования - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- для медицинских работников - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников»;

- для работников культуры, искусства и кинематографии - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- для работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

В порядке исключения лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. Система оплаты труда работников Школы формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- достигнутого уровня оплаты труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- мнения общего собрания трудового коллектива;
- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822);
- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.6. Месячная заработная плата (включая доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера) работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Система оплаты труда в Школе устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим положением и уставом Школы.

1.8. Выплата заработной платы работнику Школы производится в денежной форме перечислением на лицевой счет работника в банке.

2. Основные понятия

Оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – минимальная фиксированная величина, принимаемая для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника (Приложение 1).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и выплаты социального характера.

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

Тарифная ставка (ставка заработной платы) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника Школы, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или служащего, входящим в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда в размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат определяются с учетом мнения профсоюзного комитета и органа, осуществляющего общественно-государственное управление Школы.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусмотренные работникам Школы с целью повышения их заинтересованности в достижении качественных результатов труда.

Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств фонда стимулирования труда Школы.

3. Формирование фонда оплаты труда.

3.1. Формирование фонда оплаты труда Школы осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным нормативом подушевого финансирования, с учетом особенностей образовательных программ, реализуемых образовательной организацией, а также эффективности их реализации, количества обучающихся и отражается в бюджетной смете.

3.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ = \frac{S \times K_s \times (1 - U_{ч.р.})}{B}, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда;

S – сумма субвенции (субсидии) для возмещения нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

K_s – коэффициент увеличения субвенции (субсидии), учитывающий особенности функционирования Школы, определяемый главным распорядителем бюджетных средств.

У_{ч.р} – доля учебных расходов в нормативе финансового обеспечения реализации образовательных программ;

B – коэффициент увеличения фонда оплаты труда, связанного с уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, на случай

временной нетрудоспособности, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Увеличение фонда оплаты труда осуществляется исходя из возможностей регионального и муниципального бюджетов с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не ниже уровня инфляции и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами и законами Республики Карелия, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Карелия, Администрации Лахденпохского муниципального района, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Бюджетные ассигнования, предусмотренные в региональном бюджете на увеличение фондов оплаты труда работников при индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, направляются преимущественно на увеличение размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы в пределах указанных ассигнований.

3.5. Повышение (индексация) базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы) работников производится в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Лахденпохского муниципального района.

3.6. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, доведенном до образовательной организации:

- долю на заработную плату работников Школы;
- соотношение доли базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, иных работников (административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), предусмотренных Штатным расписанием Школы;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размер доплат и выплат компенсационного характера, а также размер базового оклада работников Школы, предусмотренных Штатным расписанием, и систему повышающих коэффициентов к нему.

4. Распределение фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда Школы состоит из базовой части (включая выплаты компенсационного характера) (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_{\text{оо}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

4.2. **Базовая часть** фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Школы, включая:

- 1) педагогических работников (учителя, воспитатели групп продленного дня, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования и иные педагогические работники);
- 2) административно-управленческий персонал Школы (руководитель, его заместители);
- 3) учебно-вспомогательный персонал Школы (руководители структурных подразделений, лаборант, библиотекарь, секретарь и иные работники);
- 4) младший обслуживающий персонал Школы (водитель, уборщики, дворник, сторож, электрик, слесарь-сантехник и иные работники).

Базовая часть фонда оплаты труда Школы определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{моп}},$$

где:

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала,

ФОТ_{ауп} - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{увп} - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{моп} - фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

4.3. Руководитель Школы формирует и утверждает штатное расписание Школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при этом:

- 1) доля фонда оплаты труда педагогического персонала устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (оптимальный показатель – 70%);
- 2) доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год (оптимальный показатель – 30%).

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТб} \times \text{ПП},$$

где:

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала,

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда Школы;

ПП - доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда Школы. (Рекомендуемое оптимальное значение ПП - 70 процентов. Значение ПП определяется Школой самостоятельно).

4.4. Оплата труда работников Школы производится на основании трудовых договоров между руководителем Школы и работниками.

5. Расчёт заработной платы работников.

5.1. Заработная плата работников Школы определяется по следующей формуле:

$$Зп = Од + К + С + В_{сх}, \text{ где:}$$

Зп – месячная заработная плата;

Од – оклад (должностной оклад);

К – компенсационные выплаты;

С – стимулирующие выплаты;

В_{сх} – выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

$$Од = Б \times K_n, \text{ где:}$$

Б – оклад по ПКГ (Приложение 1);

К_н – коэффициент нагрузки (для учителей), определяется по формуле:

$$\text{Количество часов учебной нагрузки} / 18 \text{ часов}$$

6. Расчет заработной платы руководителей

6.1. Заработная плата директора Школы, заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад директора Школы, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, с учетом отнесения Школы к группе по оплате труда.

6.3. Объемные показатели деятельности Школы и порядок ее отнесения к группам по оплате труда руководителей устанавливаются нормативно-правовыми актами Лахденпохского муниципального района.

6.4. Должностной оклад заместителей директора устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора Школы.

6.5. К основному персоналу Школы относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана Школа.

6.6. Перечни должностей и профессий работников образовательных и прочих учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», утверждены нормативно-правовыми актами Администрации Лахденпохского муниципального района.

6.7. Размеры стимулирующих выплат директору Школы, порядок и условия их выплаты устанавливаются Администрацией Лахденпохского муниципального района в дополнительном соглашении к трудовому договору директора.

6.8. Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в соответствии с нормативно-правовыми актами Школы.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Виды компенсационных выплат устанавливаются в Школе в соответствии с перечнем выплат, содержащихся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и Коллективном договоре:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время (с 22.00 час до 06.00 час);
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- районный коэффициент;
- надбавка за непрерывный стаж в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к этим районам, и иных местностях с особыми климатическими условиями

7.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, оплата сверхурочной работы производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника устанавливаются в пределах фонда оплаты труда (приложение № 2).

7.6. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным и (или) трудовым договором. Максимальным размером такие выплаты не ограничиваются, но их минимальная сумма не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

8. Стимулирующие выплаты

8.1. Наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера в Школе устанавливаются Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера.

8.2. Для оценки результатов и качества работы устанавливаются единые критерии и показатели по каждой категории работников, занятых в Школе, а также вводятся

механизмы, которые обеспечат объективный и открытый характер оценки достижения установленных критериев и показателей.

8.3. Конкретный перечень критериев и показателей, а также механизмы оценки их достижения являются неотъемлемой частью **Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера.**

8.4. Руководитель Школы заключает с работниками трудовые договоры (эффективные контракты) и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам (эффективным контрактам), в которых должны быть зафиксированы критерии и измеримые показатели, характеризующие результаты и качество работы каждого работника, механизмы оценки их достижения, а также размеры премиальных выплат в зависимости от достижения критериев, показателей и условия их выплаты.

8.5. Размер стимулирующих надбавок максимальным значением не ограничен и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

8.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.7. Работникам, проработавшим неполный период, выплаты премии производятся с учётом фактически отработанного времени.

8.8. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при недостижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качество труда;
- при не выполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, других локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися, а также на низкое качество обучения, подтверждённые результатами проведённого служебного расследования (проверки);
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы Школы;
- при нарушении правил техники безопасности;
- при нарушении правил ведения документации.

8.9. Руководитель Школы, учитывая мнение Совета трудового коллектива, представляет в орган общественно-государственного управления, наделённый соответствующими полномочиями, аналитическую информацию о достижении критериев и показателей деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования.

8.10. Порядок рассмотрения органом общественно-государственного управления Школы, наделённым соответствующими полномочиями, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

8.11. Виды и размеры выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы руководителю Школы устанавливаются локальным нормативным актом учредителя.

9. Выплаты социального характера

9.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Они имеют форму материальной помощи и единовременной выплаты к юбилейным датам. Выплаты социального характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда (при наличии экономии) и внебюджетных источников.

9.2. Выплата материальной помощи сотрудникам производится по заявлениям сотрудников и не должна превышать должностного оклада.

9.3. По письменному заявлению работника производится единовременная выплата:

- при увольнении по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию по возрасту;

- в связи с юбилейными датами (50,55,60, 65 и т.д. лет);
- по состоянию здоровья работника Школы (длительное лечение, операция, покупка дорогостоящих лекарств);
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника;
- по случаю смерти работника Школы семье умершего;
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай);
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве;
- в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с заключением брака;
- по случаю профессиональных и государственных праздников;
- за участие в профессиональных конкурсах «Лучший учитель», «Лучший классный руководитель», «Лучший воспитатель».

10. Другие вопросы оплаты труда работников

В Школе предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Школы в соответствии с её уставом.

Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы преподавательской (учебной) работы менее нормы, определенной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», оплата его труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов преподавательской (учебной) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 59 ТК РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры для:

- выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

К минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами может быть установлен персональный повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Значение коэффициента не должно превышать 3.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размере принимается руководителем с учетом мнения Совета

трудового коллектива и органа общественно-государственного управления, наделенного соответствующими полномочиями, в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Мийнальская основная общеобразовательная
школа»

Минимальные оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников МКОУ «Мийнальская ООШ»

1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня (№ 248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; дворник; сторож (охранник); вахтер; уборщик производственных и служебных помещений; подсобный рабочий, кухонный рабочий	3062

2. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня (№ 248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар	3233

3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка.	3062

4. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад
1 квалификационный уровень	лаборант	3110
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	3145
3 квалификационный уровень	заведующий столовой	3457
4 квалификационный уровень	автомеханик	3633

5.

6. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7383
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7566
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7916
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед	8366
	учитель	8366

7. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	8665
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения)	9329

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Мийнальская основная общеобразовательная
школа»

Размеры

**выплат компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение
дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг
основных обязанностей работника**

Виды работ	Доплата		
	должностного оклада, %	От базового оклада, %	Примечание
Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей при наполняемости класса: - 14 и более учащихся - до 14 человек	10% 5%		На учебный год при тарификации
Учителям за проверку письменных работ из расчета педагогической нагрузки по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике при наполняемости класса: - 14 и более учащихся - до 14 человек	10% 5%		На учебный год при тарификации
Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя	Из расчета 1000 руб. за классное руководство в классе с наполняемостью не менее 14 человек. В классах меньшей наполняемостью размер ежемесячных выплат уменьшается пропорционально количеству обучающихся. Выплата производится ежемесячно.		На учебный год при тарификации. В период нахождения педагогического работника на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до одного года и получение пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом директора возлагаются на другого педагогического работника. В случае изменения количества обучающихся в течение учебного года (прибытие, выбытие) изменение выплаты производится на основании приказа директора пропорционально списочному составу обучающихся. Выплата производится со дня издания приказа о прибытии обучающихся.
За заведование кабинетами оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами		до 10%	На учебный год при тарификации
За организацию внеклассной работы по физическому воспитанию		до 25%	На учебный год при тарификации
За руководство методическим объединением		до 5%	На учебный год при тарификации
За наставничество		до 5%	На учебный год при тарификации
За администрирование и технологическую поддержку		до 20%	На учебный год при тарификации

официального сайта ОО, электронных журналов, электронного дневника			
За ведение дистанционного обучения с 1 обучающимся		3%	На период (приказ)
Сопровождение учащихся, проживающих в отдаленных поселках, к месту учебы и обратно		до 50%	На учебный год при тарификации
Организация горячего питания и предоставление отчетов		до 20%	На учебный год при тарификации
Руководство оздоровительными и профильными лагерями		до 20%	На время исполнения в соответствии с приказом директора
За работу с библиотечным фондом учебников		до 20%	На учебный год при тарификации
За выполнение обязанностей системного администратора		до 40%	На учебный год при тарификации
За реализацию программ дополнительного образования (внеурочной деятельности)		6% за один час	На учебный год при тарификации
За иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями (при издании приказа – конкретизировать)		до 30%	Приказ
За организацию обучения обучающихся с ОВЗ по адаптированным (индивидуальным) образовательным программам		5% за одну адаптированную программу	При наличии адаптированной программы (индивидуального маршрута обучающегося)
За организацию обучения одаренных обучающихся по индивидуальным образовательным программам		5% за одну программу	При наличии индивидуальной программы
За ремонт и ТО школьного автобуса		до 50%	На учебный год при тарификации
За благоустройство школьного двора		до 15%	На учебный год при тарификации
За реализацию платных услуг (дежурство в спортивном зале в вечернее время)		до 10%	На учебный год при тарификации

Согласовано (учтено мнение) с
Советом трудового коллектива
(протокол №1
от «15» июня 2016г.)

Председатель
Совета трудового коллектива
_____ Л.Я.Коркинен

Приложение № 2
к коллективному договору
от «15» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ П.А.Волик
«15» марта 2016 г.

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Мийнальская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах разработано с целью усиления материальной заинтересованности учителей и работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач.

1.2. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30% фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации, установленного на текущий финансовый год. При распределении выплат, она делится на две части в примерном соотношении 70 % и 30 % для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и остальных работников школы соответственно.

1.3. За счет средств фонда стимулирования назначается выплата стимулирующего характера всем категориям работников школы с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить качество выполняемых работ.

1.4. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителю школы устанавливаются распоряжением Главы Администрации Лахденпохского муниципального района.

1.5. Гарантиями минимальных размеров оплаты труда работников является «базовая» часть заработной платы, включающая общую часть: оплату труда, учитывающую соответствующие ставки заработной платы, выплаты компенсирующего характера и доплаты за дополнительно выполняемые виды работ в соответствии с Положением об оплате труда работников.

Стимулирующие выплаты работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы, за высокое качество работы и не являются «базовой» частью заработной платы работников общеобразовательной организации.

1.6. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за результативность и качество по итогам работы за период;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- иные поощрительные выплаты.

1.7. Положения о предоставлении выплат стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается на срок до одного года. По окончании календарного года дополнительное соглашение к трудовому договору может быть

пересмотрено в части изменения размеров общего фонда стимулирования труда, а также перечней и значений критериев эффективности деятельности работников.

2. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

2.1. Установление выплат стимулирующего характера за результативность и качество по итогам работы производится с учетом показателей качества и результативности, сложности и напряженности труда работников школы за предыдущий отчетный период на основании Положения об оценке эффективности деятельности работников.

Конкретные размеры надбавок стимулирующего характера за результативность и качество устанавливаются приказом директора на основании протокола заседания Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

Отчетные периоды:

- с 01 января по 31 августа (по итогам работы за первую половину учебного года);
- с 01 сентября по 31 декабря (по итогам работы за вторую половину учебного года).

Размер стимулирующих выплат за результативность и качество определяется в соответствии с количеством баллов, набранным работником за отчетный период.

Устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующих выплат:

- производится подсчет баллов, полученных работниками при оценке их профессиональной деятельности;
- месячный размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников делится на полученную общую сумму баллов, в результате чего выводится денежный вес каждого балла;
- полученный вес умножается на сумму баллов каждого работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц;
- стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно;
- полученная денежная сумма переводится в процентное соотношение к должностному окладу работника.

2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

2.2.1. За сложность, приоритетность предмета в начальных и выпускных классах— устанавливается педагогическим работникам школы за проведение занятий по учебным предметам, в наибольшей степени определяющих общие результаты учебной деятельности школы. Данный вид стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно.

Размер стимулирующих выплат за сложность, приоритетность предмета определяется в процентах и составляет:

- учителям начальных 1 и 4-х классов – 5% от ставки (18 часов);
- учителям математики, русского языка и литературы – 20% от заработной платы за учебную нагрузку по предмету в выпускном и предвыпускном классах;
- учителям литературы, физики, химии, биологии, истории, обществознания, иностранного языка, географии, информатики – 10% от оплаты за учебную нагрузку по предмету в выпускном классе при условии выбора предмета на ГИА.

Стимулирующая выплата за сложность, приоритетность предмета может быть снята по представлению комиссии в случае неудовлетворительного качества работы учителя по предмету, обоснованных жалоб родителей учащихся на срок, определяемый директором школы.

2.2.2. Всем педагогическим работникам при наличии квалификационной категории по занимаемой должности:

- при наличии I квалификационной категории – 5% от должностного оклада;
- при наличии высшей квалификационной категории – 10% от должностного оклада.

Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории.

2.2.3. Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций, либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности в размере до 50% от должностного оклада.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются на период первых пяти лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора.

Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в образовательной организации (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в образовательной организации в качестве специалистов, выплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания профессиональной образовательной организации либо образовательной организации высшего образования.

2.3. За стаж непрерывной работы в общеобразовательной организации устанавливается всем работникам школы с целью создания стимула для долговременной стабильной работы. Данный вид стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно.

Размер стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы в общеобразовательной организации определяется в процентах от должностного оклада и составляет:

- от 3 до 5 лет в размере 2% должностного оклада;
- от 5 до 10 лет в размере 3% должностного оклада;
- от 10 до 15 лет в размере 5% должностного оклада;
- от 15 лет и выше в размере 7% должностного оклада.

Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в данной организации;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
- для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в других образовательных организациях.

Размер непрерывного стажа работы в данной общеобразовательной организации определяется по состоянию на 1 сентября текущего года и в течение учебного года не меняется.

2.4. За заочное обучение в образовательных организациях высшего образования по профилю деятельности в размере 10% от должностного оклада.

2.5. За работу в сельской местности всем работникам, не являющимся педагогическими:

- от 5 до 10 лет в размере 5% должностного оклада;
- свыше 10 лет в размере 10% должностного оклада.

2.6. Иные поощрительные выплаты устанавливаются при наличии экономии по фонду оплаты труда общеобразовательной организации и их доля устанавливается в размере 5% от общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда организации.

Иные стимулирующие выплаты устанавливаются работникам школы в виде:

2.6.1. разовых премий:

- к знаменательным (юбилей общеобразовательной организации) и праздничным датам: День учителя, Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день;
- за присуждение почетных званий и наград Российской Федерации в размере до 2000 рублей и ведомственных наград и почетных званий в размере до 1000 рублей;
- работникам к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет и т.д.) до 2000 рублей;

Премии не выдаются при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания, примененного в период, за который производится выдача премии;

2.6.2. материальной помощи работникам в связи:

- с вступлением в брак до 1000 рублей;
- с рождением ребенка до 2000 рублей;
- с выходом на заслуженный отдых до 5 000 рублей;
- с длительным лечением (более 1 месяца) до 5 000 рублей;
- со стихийным бедствием и ремонтом жилья до 5000 рублей;
- со смертью близкого родственника до 3000 рублей.

Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника общеобразовательной организации.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат

3.1. Размер выплат устанавливается Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам общеобразовательной организации (далее - Комиссия). Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательной организации состоит из: директора школы, заместителей директора, представителей методического совета, членов Совета трудового коллектива. Председателем Комиссии является директор.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора общеобразовательной организации на определенный учебный год «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат на 201__-201__ учебный год».

3.3. Комиссия на основании материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником для установления процента доплаты.

3.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.5. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора общеобразовательной организации. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам школы.

3.8. Представители Управляющего Совета вправе присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать участие в обсуждении без права голоса при открытом голосовании.

3.9. Комиссия не реже одного раза в полугодие представляет отчет Совету трудового коллектива школы о результатах своей деятельности. Совет дает оценку деятельности Комиссии и вносит предложения по улучшению ее работы.

3.10. Стимулирующие выплаты распространяются и на совместителей школы, занятых в учебном процессе.

4. Заключительные положения.

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований на календарный год.

4.2. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания трудового коллектива школы.

4.3. О введении в действие Положения, его изменении или отмены сотрудники школы предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

_____ Л.Я.Коркинен
«15» марта 2016г.

Приложение № 3
к коллективному договору
от «15» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом №38-од от «15» марта 2016 г.
Директор

_____ П.А.Волик
«15» марта 2016г.

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Мийнальская основная общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (или эффективного контракта) о работе в данной общеобразовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.9. Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.11. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

1) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

2) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

– реорганизация общеобразовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в общеобразовательной организации;

– изменения в осуществлении образовательного процесса в общеобразовательной организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у

того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах общеобразовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.12. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности сторон трудового договора изложены в трудовом законодательстве.

3.2. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается рабочая (пятидневная или шестидневная) неделя с одним, двумя) выходным (и) днем (днями) в соответствии с утверждаемыми ежегодно календарным графиком и режимом работы образовательной организации.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- участие в организации ГИА, участие в работе методических объединений, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организацию и проведение летней оздоровительной кампании и культурно-массовых мероприятий;

- участие в комплектовании учебных кабинетов, лабораторий;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается исходя из: 36 часов в неделю – женщины, 40 часов в неделю – мужчины.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по УВР, педагог-организатор.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: кочегар, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.16. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. **Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Не допускаются перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, продолжительностью более 2 уроков в день.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам школы

обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в течение 45 минут.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
 - дополнительные оплачиваемые отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;
 - работникам с ненормированным рабочим днем, - 3 календарных дня;
 - работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, - до 7 календарных дней (по результатам аттестации рабочих мест).

4.2.7. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.7. 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 Совета трудового коллектива.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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 или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Согласовано (учтено мнение) с
Советом трудового коллектива
(протокол №1
от «15» марта 2016г.)

Приложение № 4
к коллективному договору
от «15» марта 2016 г.

Председатель
Совета трудового коллектива
_____ Л.Я.Коркинен

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ П.А.Волик
«15» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Мийнальская основная общеобразовательная школа»

I. Общие положения.

- 1.1. Положение о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам разработано во исполнение пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МКОУ «Мийнальская ООШ» (далее – Образовательной организации).
- 1.2. Положение имеет цель обеспечения гарантий и социальных прав педагогических работников, а также регламентирование процедуры предоставления длительного отпуска.
- 1.3. Настоящее положение принимается решением педагогического совета, утверждается директором Образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Образовательной организации.
- 1.5. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

II. Категории педагогических работников, имеющих право на длительный отпуск.

Данное Положение распространяется на следующие должности педагогических работников школы (по основной должности):

- учитель
- воспитатель
- педагог-психолог
- педагог-организатор
- педагог дополнительного образования
- преподаватель-организатор ОБЖ
- учитель-логопед
- социальный педагог.

III. Условия предоставления длительного отпуска.

- 3.1. Педагогические работники школы в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 3.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
- 3.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

3.6. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

3.7. Период отпуска, предоставленного педагогическому работнику для ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет, не включается в стаж, дающий право на длительный отпуск.

3.8. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий длительный отпуск, но засчитывается при исчислении общего трудового стажа.

3.9. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности школы.

3.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

3.12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

3.13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.14. Продолжительность длительного отпуска определяется самим педагогическим работником в пределах от 9 до 12 месяцев.

3.15. В случае досрочного возвращения из длительного отпуска работник обязан поставить в известность директора Образовательной организации в письменном виде не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого выхода на работу.

3.16. Длительный отпуск не может быть использован по частям; в случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

3.17. Прием работника для замены ушедшего в длительный отпуск осуществляется в форме внутреннего совмещения, приема на работу в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору.

IV. Финансовое обеспечение длительного отпуска.

4.1. Предоставление длительного отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

4.2. Оплата листков временной нетрудоспособности в период длительного отпуска производится.

V. Порядок рассмотрения вопроса о предоставлении длительного отпуска.

5.1. Вопрос о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику решается директором школы.

5.2. Педагогическому работнику предоставляется отпуск по его заявлению.

5.3. Решение о предоставлении или не предоставлении длительного отпуска доводится до педагогического работника в течение 2-х недель с момента подачи заявления.

5.4. Длительный отпуск оформляется приказом директора Образовательной организации и доводится до сведения педагогического работника под подпись.

Приложение № 5
к коллективному договору
от «15» марта 2016 г.

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Мийнальская ООШ»
_____ Л.Я.Коркинен

От Работодателя:
Директор МКОУ «Мийнальская ООШ»
_____ П.А.Волик

«15» марта 2016 г.

Протокол собрания трудового коллектива
№ 1 от «15» марта 2016г.

образец расчётного листка работника ОУ									
Учреждение: МОУ «Райваттальская средняя общеобразовательная школа»									
ФИО						педагоги			
К выплате:						Директор			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:	на «себя»					на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Отсутствие по невыясненной причине									
Денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию (облагаемая) показатели: Сумма -									
Стимулирующие % показатели: Процент оплаты -									
Районный коэффициент показатели: Процент оплаты -									
Северная надбавка показатели: Процент оплаты -									
Материальная помощь									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Через кассу (под расчет) №		
							Через кассу (под расчет) №		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение № 6
к коллективному договору
от «15» марта 2016 г.

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Мийнальская ООШ»
_____ Л.Я.Коркинен

От Работодателя:
Директор МКОУ «Мийнальская ООШ»
_____ П.А.Волик

«15» марта 2016 г.

Протокол собрания трудового коллектива
№ 1 от «15» марта 2016г.

Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей; ответственных за охрану труда в ОУ; - работников школы.	1 раз в 3 года	Директор школы
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - руководителей; - ответственных за электробезопасность в ОУ.	В течение года (по графику)	Директор школы
3.	Организация обучения руководителей и ответственных лиц за пожарную безопасность по курсу «Пожарная безопасность»	Апрель 2016 г.	Директор школы
4.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	2016 2017 2018 май-сентябрь	Директор школы
5.	Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	1 раз в 5 лет (2019 г.)	Директор школы
6.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	В течение года	Зав. хозяйством
7.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и	1 раз в 3 года (июль 2017)	Директор школы

	заземления оборудования	г.)	
8.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачного помещения	1 раз в 3 года (декабрь 2018 г)	Директор школы
9.	Организация планово- предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений	Июль ежегодно	Зав. хозяйством
10.	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения	Постоянно	Зав. хозяйством
11.	Проверка готовности кабинетов к учебному году	Август ежегодно	Директор школы, Зам. директора по УВР, Зав. хозяйством
12.	Своевременный ремонт школьной мебели	По мере необходимост и	Зав. хозяйством
13.	Регулярное пополнение медикаментами медицинский кабинет и аптечки первой медицинской помощи в кабинетах химии и биологии, физики, информатики, технологии, спортивном зале	В течение года	Зав. хозяйством
14.	Своевременное обеспечение моющими средствами технического персонала	Постоянно	Зав. хозяйством
15.	Обеспечение наличия необходимых средств индивидуальной защиты и противопожарным инвентарем в кабинете химии, физики, информатики	Август ежегодно	Зав. хозяйством Учитель химии, физики, информатики
16.	Проведение проверки спортивного оборудования, инвентаря с составлением актов	Август ежегодно	Директор школы Зав. хозяйством Зам. директора по УВР Учитель физической культуры
18.	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.	2 раза в год ежегодно	Зав. хозяйством
19.	Проверка, опрессовка отопительной системы.	Ежегодно, июнь	Зав. хозяйством

20.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	Ежегодно 2 раза в год	Зав. хозяйством, зам. Директора по УВР
21.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежегодно, 2 раза в год	Директор школы Зав. хозяйством

Всего прошито и пронумеровано
54 листа

(пятьдесят четыре листа)

Директор ООУ «Миняльская ООШ»
П.А. Волик



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Волик Павел Александрович

Действителен с 29.10.2021 по 29.10.2022