**От работодателя: От работников:**

Директор муниципального Председатель

бюджетного Профсоюзного комитета

общеобразовательного

учреждения муниципального бюджетного

Зубрилинская основная общеобразовательного учреждения

общеобразовательная школа Зубрилинская основная

общеобразовательная школа

«30»октября 2016г. «30»октября» 2016г.

Веселова И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куртова И.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (подпись Ф.И.О.) (подпись Ф.И.О.)
2. **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**
3. муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
4. Зубрилинская основная общеобразовательная школа
5. на 2016-2018 год(ы)
6. Коллективный договор прошёл уведомительную
7. регистрацию в управлении по труду
8. министерства труда и социального
9. развития Ростовской области
10. Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_
11. Заместитель министра –
12. начальник управления по труду
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Павлятенко

##### х. Богуны

Чертковский район

2016

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор – это правовой акт, который регулирует социально-трудовые отношения в МБОУ Зубрилинская ООШ, (далее учреждение),и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Веселовой Ирины Васильевны и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Куртовой Инны Константиновны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, «Соглашением по социально-экономическим вопросам работников образования и науки Ростовской области» Постановление Правительства Ростовской области от 20.02.2012 № 117"Об утверждении Комплекса мер по модернизации общего образования Ростовской области в 2012 году".

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе тех, кто поступит на работу после его заключения (часть 3 статьи 43 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что рассмотренный членами профсоюзного комитета текст коллективного договора должен быть подписан в течение 5 дней после его утверждения на заседании ПК.

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

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

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу смомента его подписания сторонами.  
1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормативы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с советом трудового коллектива:

* Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
* Положение об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах.(Приложение № 2).
* Соглашение по охране труда. (Приложение № 3).
* Положение об обеспечении работников спецодеждой ,спецобувью и СИЗ.(Приложение № 4).Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора.

**2. Трудовой договор.**

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

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

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

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для его заключения (ст. 57 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

1. по взаимному соглашению сторон;
2. по инициативе работодателя в случаях:

* временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с

производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего

работника. В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ,поручается работнику с его письменного согласия. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа .Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание о объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника .

* 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 в течение одного года; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту педагогическую 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 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется за исключением подпункта 2 абзаца 1.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 73 ТК РФ)).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

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

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

**3. Профессиональная переподготовка**

**и повышение квалификации работников.**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Работодатель обязуется:

* Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.
* Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.
* В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
* Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
* Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. 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 штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнение по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, 5 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Стороны договорились, что:

* Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.
* Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право на работу при появлении вакансий.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома (приложение №1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Для руководящих работников (директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе), работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения (завхоза, кухонного рабочего, рабочего по ремонту и обслуживанию здания, повара, бухгалтера, сторожа, техслужащей) устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать в неделю 40 часов для мужчин или 36 часов для женщин.

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

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзывы из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.1.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней всем педагогическим работникам. Обслуживающему персоналу, завхозу, повару, рабочему по кухне, сторожу, бухгалтеру установить оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы: (ст. 128 ТК РФ):

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
* работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.2.2. Предоставлять педагогическим работникам (по их желанию) не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.2.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**6. Оплата и нормирование труда.**

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1.Заработная плата работника муниципального образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада(ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.1.2.Заработная плата работников выплачивается на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ Зубрилинская ООШ. Должностные оклады работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с должностными окладами руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, по профессиональным квалификационными группам «педагогические работники», в соответствии с уровнем образования и квалификационной категорией, по профессиональной квалификационной группе «общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих», по профессиональной квалификационной группе должностей работников «учебно-вспомогательный персонал» первого уровня, по профессиональной квалификационной группе должностей работников «учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в соответствии с уровнем образования, по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих.

Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются постановлением администрации Чертковского района.

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам на текущий месяц не реже 2 раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются:

* за первую половину месяца – 12 числа;
* за вторую половину месяца – 28 числа.  
  При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.1.4. На всех работников по профессиональным квалификационным группам на начало учебного года составляются, утверждаются тарификационные списки.

6.1.5.Изменение размеров заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

* при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.6. На работников, выполняющих педагогическую работу (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.1.7.Уменьшение размеров надбавок за условия труда может осуществляться после проведения работодателем мероприятий по снижению уровня тяжести и вредности на данном рабочем месте и техническом оборудовании, на основе итогов специальной оценки условий труда, проведенной по установленным методикам.Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (ст.149 ТК РФ). Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации ( ст. 133 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст 137 ТК РФ). Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами,-50% заработной платы, причитающихся работнику (ст.138 ТК РФ). Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.142 ТК РФ).

6.1.8. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

6.1.9. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

6.1.10. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.11. Материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы несет руководитель учреждения (ст. 236 ТК РФ).

6.1.12. Месячная заработная плата работника ,полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности),не может быть ниже минимального размера оплаты труда. (ст.133 ТК РФ).

6.1.13.При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст.136 ТК РФ).

6.1.14. Работникам гарантируются:  
государственное содействие системной организации нормирования труда;  
применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.(ст.159 ТК РФ).

**7. Социальные гарантии и льготы для работников**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использует в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.3.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников;

7.3.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

7.3.4. Работодатель принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

**8.Охрана труда и здоровья.**

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работников учреждения обучение и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим.

8.1.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других за счет средств работодателя.

8.1.4. Обеспечить работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

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

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

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

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.1.11. Осуществлять контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.12. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников принимать меры по их устранению.

8.1.13. Обеспечить прохождение работниками медицинских осмотров (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

8.1.14. Работодатель выполняет в установленные сроки мероприятия по подготовке к работе в осенне-зимний период.

8.1.15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления (ст. 226 ТК РФ).

**9. Контроль за выполнением коллективного договора.**

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию.

9.2. В учреждении создается комиссия по контролю за выполнением коллективного договора. Комиссия отчитывается о результатах контроля один раз в год на общем собрании работников.

9.3. В период действия коллективного договора создается комиссия по трудовым спорам, которая действует в соответствии положениями главы 60 ТК РФ.

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

9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

Приложение №1 к коллективному договору

|  |
| --- |
| **« УТВЕРЖДАЮ»**  **Директор МБОУ Зубрилинская ООШ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Веселова**  **«28» августа2015 г.** |

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Председатель ПК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куртова И.К.**

**« 27» августа 2015 г.**

**Принято:**

Решением Общего собрания

трудового коллектива

протокол № 8от 27.08.2015г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного**

**учрежденияЗубрилинская основная общеобразовательная школа**

**Чертковского района Ростовской области**

**1. Общие положения**

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

исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Устава общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью  дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

-  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

-  страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-  документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-  документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-  медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Согласия на обработку персональных данных на время действия трудовогодоговора. Личное дело работника хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения в течение 75 лет.

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

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

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор  в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

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

**3. Основные права и обязанности работников.**

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

3.2.Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

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

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

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением  трудовых обязанностей;

**3.3.Работники школы обязаны:**

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

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

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

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

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

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

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

3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11.не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям.

3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг  к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».

3.3.13. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.

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

3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

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

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

**4. Основные  права и обязанности администрации школы.**

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

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

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

4.2. Администрация школы обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

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

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

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации;  проводить в установленные сроки  аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

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

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

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание  учащихся и сотрудников школы;

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

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

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя .

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости  от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени.

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

         Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45  минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не  производится ни в течение учебного  года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы, если позволяет расписание, предоставляет учителям свободный день  для методической работы при условиях и если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до  его окончания учитель  и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями .

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

Дежурный  учитель, при содействии классных руководителей, осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников  на переменах.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

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

5.9. Работа в праздничные  и выходные дни запрещается.

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

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

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

         В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные  -  не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание  - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;

г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14. Администрации школы запрещается:

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

б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии  учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс  после начала урока(занятия) разрешается  только директору школы и его заместителям в целях контроля.

**6. Время отдыха.**

6.1. Очередность  предоставления ежегодных оплачиваемых

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

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

6.2. Неоплачиваемые  отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению  работника с администрацией.

         Краткосрочные неоплачиваемые  отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае  смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**7. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами;

г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может  выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

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

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

(путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

         При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового  коллектива.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

         Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

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

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

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

**9. Охрана труда**

**9.1.** Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия.  
**9.2.** Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на ра­ботодателя.  
Работодатель обязан обес­печить:  
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооруже­ний, оборудования, а также при­меняемых в производстве инст­рументов, сырья и материалов;  
- применение сертифициро­ванных средств индивидуальной и коллективной защиты работни­ков;  
- соответствующие требовани­ям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;  
- режим труда и отдыха работ­ников в соответствии с трудо­вым законодательством и ины­ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;  
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвре­живающих средств;  
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований ох­раны труда;  
- другие обязанности в соот­ветствии со ст. 212 ТК РФ.  
**9.3.** Работник обязан:  
- соблюдать требования охра­ны труда;  
- правильно применять сред­ства индивидуальной и коллек­тивной защиты;  
- проходить обучение безопас­ным методам и приемам выпол­нения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на про­изводстве, инструктаж по охра­не труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требо­ваний охраны труда;  
- немедленно извещать свое­го непосредственного или выше­стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;  
- проходить обязательные предварительные (при поступле­нии на работу) и периодические (в течение трудовой деятельно­сти) медицинские осмотры (об­следования), а также проходить внеочередные медицинские ос­мотры (обследования) по на­правлению работодателя в слу­чаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом РФ и иными фе­деральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).  
9.4. Работодатель обязан от­странить от работы (не допус­кать к работе) работника:  
- появившегося на работе в со­стоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опья­нения;  
- не прошедшего в установлен­ном порядке предварительный или периодический медицинс­кий осмотр (обследование);  
- при выявлении в соответ­ствии с медицинским заключе­нием противопоказаний для вы­полнения работником работы, обусловленной трудовым дого­вором;  
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами;  
- в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами (ст. 76 ТК РФ).  
**9.5.** Работодатель отстраня­ет от работы (не допускает к ра­боте) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от­странения от работы или недо­пущения к работе.  
9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Тру­довым кодексом РФ или иными федеральными законами. В слу­чаях отстранения от работы ра­ботника, который не прошел обу­чение и проверку знаний и на­выков в области охраны труда либо обязательный предвари­тельный или периодический ме­дицинский осмотр (обследова­ние) не по своей вине, ему про­изводится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).  
**9.7.** Условия труда, предусмот­ренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).  
**9.8.** На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на дру­гую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.  
**9.9.** При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.  
**9.10.** Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотрен­ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответ­ственности.  
**9.11.** Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством.

**10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

10.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

**Правила внутреннего трудового распорядка работы школы**

**являются едиными и обязаны исполняться всеми  работниками школы без исключения,**

**контроль над соблюдением правил возложен**

**на администрацию школы и профсоюзный комитет.**

Приложение №2 к коллективному договору.

|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**  **Профсоюзным комитетом**  **МБОУ Зубрилинская ООШ**  **протокол № 17**  **от «29» августа 2016г.** | **«УТВЕРЖДЕНО»**  **Директор школы:**  **Веселова И.В.**  **приказ № 73 от «29» августа 2016г.** |

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Зубрилинская основная общеобразовательная школа.**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Зубрилинская ООШ по виду экономической деятельности «Образование» (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Зубрилинская ООШ, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования , подведомственного министерству общего и профессионального образования Ростовской области, отделу образования Администрации Чертковского района Ростовской области (далее – учреждение).

2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно настоящему положению.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителя МБОУ Зубрилинская ООШ, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с настоящим положением.

7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаютсясогласно разделу 2 настоящего положения.

8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего положения.

9. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей установлен разделом 4 настоящего положения.

10. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств субвенции и местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств субвенции ,местного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

11. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

1.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1. | 1-й квалификационный уровень | старший вожатый: |  |
| в образовательных учреждениях | 7183 |
| 4. | 4-й квалификационный уровень | педагог-библиотекарь; учитель; |  |
| в образовательных учреждениях [<\*>](file:///F:\тарификация%202012-2113%20(2)\15-16\постановление%20%20о%20зараб.плате.docx#Par1839) | 8289 |

1.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Номер квалификационной группы** | **Тип учреждения** | **Размер должностного оклада**  **(рублей)** |
| **2.** | **2-я квалификационная группа** | **учреждения образования I группы по оплате труда руководителей** | **14370** |
| **3.** | **3-я квалификационная группа** | **учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей** | **13065** |
| **4.** | **4-я квалификационная группа** | **учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей** | **11877** |

1.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

┌───┬────────────────────┬──────────────────────────────────┬────────────┐

│ N │ Номер │ Наименование должностей │ Размер │

│п/п│ квалификационного │ │должностного│

│ │ уровня │ │ оклада │

│ │ │ │ (рублей) │

├───┼────────────────────┼──────────────────────────────────┼────────────┤

│

│

├───┼────────────────────┼──────────────────────────────────┼────────────┤

│1 │2-й квалификационный │ заведующий хозяйством. 5246 │

│ │ │

│ │в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=72EF65877D9E3DD77CE3C1DD4CAE09AA62A371CA8C9CCBF8E47CE625474C3ED1B35D81B5875568FB8E47DBJF12G) Правительства РО от 15.08.2012 N 753)

II. Профессиональные квалификационные группы и размеры

ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих

2.1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":

│ N │ Номер │Наименование профессии рабочих│ Размер ставки │

│п/п│ квалификационного │ │заработной платы│

│ │ уровня │ │ (рублей) │

├───┼────────────────────┼──────────────────────────────┼────────────────┤

│1. │1-й квалификационный│наименования профессий рабо- │ │

│ │уровень │чих, по которым предусмотрено │ │

│ │ │присвоение 1-го, 2-го и 3-го │ │

│ │ │квалификационных разрядов в │ │

│ │ │соответствии с Единым тарифно-│ │

│ │ │квалификационным справочником │ │

│ │ │работ и профессий рабочих: │ │

│ │ │повар; кухонный рабочий ;**сторож** │ │

│ │ │уб**орщик служебныхпоме-│ │**

**│ │ │щений**; дворник

│ │

│ │ │1-го квалификационного разряда│ 3730 │

│ │ │

│ │

│(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=72EF65877D9E3DD77CE3C1DD4CAE09AA62A371CA8C9CCBF8E47CE625474C3ED1B35D81B5875568FB8E47DAJF11G) Правительства РО от 15.08.2012 N 753) │

├───┼────────────────────┼──────────────────────────────┼────────────────┤

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня":

┌───┬────────────────────┬──────────────────────────────┬────────────────┐

│ N │ Номер │Наименование профессии рабочих│ Размер ставки │

│п/п│ квалификационного │ │заработной платы│

│ │ уровня │ │ (рублей) │

├───┼────────────────────┼──────────────────────────────┼────────────────┤

│1. │1-й квалификационный│наименования профессий рабо- │ │

│ │уровень │чих, по которым предусмотрено │ │

│ │ │присвоение 4-го и 5-го квали- │ │

│ │ │фикационных разрядов в соот- │ │

│ │ │ветствии с Единым тарифно- │ │

│ │ │квалификационным справочником │ │

│ │ │работ и профессий рабочих: │ │

│ │ │ водитель автомобиля;│ │

│ │ │

│ │ повар; │

│ │

│ │

│ │ │4-го квалификационного разряда│ 4435 │

│ │ │5-го квалификационного разряда│ 4693 │

│(в ред. постановлений Правительства РО от 15.08.2012 [N 753](consultantplus://offline/ref=72EF65877D9E3DD77CE3C1DD4CAE09AA62A371CA8C9CCBF8E47CE625474C3ED1B35D81B5875568FB8E47DAJF13G), │

│от 04.03.2015 [N 142](consultantplus://offline/ref=72EF65877D9E3DD77CE3C1DD4CAE09AA62A371CA8D95CCF6ED7CE625474C3ED1B35D81B5875568FB8E47D8JF13G))

2.3. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.3.1 Назначение специалистов на должности руководителя и заместителя руководителя учреждения образования производится при наличии у них не ниже I квалификационной категории.

**Раздел 2. Выплаты компенсационного характера**

В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях работникам устанавливается следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятых на работах с вредными и иными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, сверхурочной работы, работы в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам(ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3 Выплаты работникам занятых на работах с вредными (или опасными) условиями труда устанавливются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса РФ

2.3.1.Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.3.2.Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливаются в следующих размерах- 8% рабочему по кухне, 4%- повару и уборщику служебных помещений.

2.3.3. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников ( при наличии соответствующего медицинского заключения) в размере 20% к должностному окладу.

2.4 Выплаты работникам при выполнении в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.4.1 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со ст.151 Трудового кодекса РФ в размере 20% к должностному окладу.

2.4.2 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы. Размер доплаты и срок на который она установлена, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.4.3 Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со ст.154 Трудового кодекса РФ, в размере 35% должностного оклада (ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время в период с 22 часов до 6 часов).

2.4.4.Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

2.5.Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящий в круг основных должностных обязанностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты в % к должностному окладу |
| 1 | Учителя, преподаватели- за классное руководство:  1-4 классов  5-9 классов | до 20  до 25 |
| 2 | Учителя 1-4 классов за проверку тетрадей | 15 |
| 3 | Учителя, преподаватели - за проверку письменных работ по:  русскому языку и литературе  математике  иностранному языку, черчению, технической механике,физике,химии,биологии,истории,географии,программированию,ОБЖ,музыкальной литературе, аранжировке (урокам музыки) | до 20  до 15  до 10 |
| 4 | Педагогические работники образовательных учреждений-  за работу в методических, цикловых, предметных и психолого- медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:  − руководитель комиссии;  секретарь | до 20  до15 |
| 5 | Работники образовательных учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря) при наличии книжного фонда не менее 1000 книг,за ведение библиотечной работы работники образовательных учреждений, том числе библиотекари:  за работу с библиотечным фондом учебников ,в зависимости от количества экземпляров учебников  за работу с архивом учреждения | до 25  до 25 |
| 6 | Работники, ответственные за организацию питания в образовательных учреждениях | до 15 |
| 7 | Работники, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) | до 20 |
| 8 | Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) -за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями | до 10 |
| 9 | Учителя, преподаватели и другие работники- за ведение делопроизводства | до 20 |
| 10 | Педагогические работники-за заведование учебными кабинетами | до 15 |

2.6. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются ежегодно (Приложение 1) от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников – независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплаты учителям 5 – 9 классов, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку).

2.7. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по :

-общеобразовательным учреждениям (начального общего, основного общего ,среднего общего (полного) общего образования )- 20%.

**Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогом года.

3.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

3.3. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

3.3.1. Повышающий коэффициент в размере 0,25 к должностным окладам за специфику работы в сельских населенных пунктах по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству с учетом норм учебной нагрузки

3.4. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

3.4.1. Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории:

- второй квалификационной категории- 0,07

- первой квалификационной категории -0,15

- высшей квалификационной категории- 0,30

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.4.2. Водителям автомобилей, имеющим 1 класс в размере 25% ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

3.5. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 установить работникам школы, привлекаемым для важных (особо важных)и ответственных (особо ответственных) работ.

3.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет -0,10

- при выслуге лет от 5 до 10 лет -0,15

- при выслуге лет от 10 до 15 лет -0,20

- при выслуге лет свыше 15 лет -0,30

Повышение коэффициента к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующего работника с отработкой времени. Педагогическим работникам он устанавливается с учетом норм учебной нагрузки.

3.7. Работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент в размере до 2.0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.   
    Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке) и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника

3.7.1. Критерии для расчёта размера повышающего персонального коэффициента учебно-вспомогательного персонала:

•         Высокий уровень исполнительских дисциплин;

•         Образцовое содержание рабочего места;

•         Внедрение и использование современных информационно-коммуникативных технологий;

•         Участие в общественной деятельности;

•         Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций в учреждении по вине работника.

•  Высокая ценность труда работника.

3.7.2. Критерии для расчёта размера повышающего персонального коэффициента обслуживающего персонала:

•         Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с нормами СанПиНа;

•         Организация и проведение генеральных уборок, благоустройство;

•         Проведение работ по обрезке зеленых насаждений, покос травы, полив и др.;

•         Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

•        Проведение регулярного ремонта школьной мебели учебных и вспомогательных помещений, техники и транспортных средств.

•  Высокая ценность труда работника:

3.8. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет, предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

3.9. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается учителям общеобразовательных школ.

Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы.

3.9.1Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется специальной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учителей согласно Положению о порядке учета уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников.

* Работники школы самостоятельно, один раз в определенный отчетный период (полугодие), заполняют сводную ведомость «портфолио» результатов своей деятельности и вместе с «портфолио» передают ее заместителю руководителя для проверки и уточнения.
* Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления до 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.
* Размер стимулирующей надбавки конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления до 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.
* Размер стимулирующей надбавки конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3.9.2Порядок расчета стимулирующих выплат.

Для педагогических работников:

* произвести подсчет баллов за отчетный период по каждому педагогу;
* найти сумму баллов всех педагогических работников;
* размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, запланированного на период с сентября по декабрь и с января по август текущего года включительно, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла;
* этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого учителя. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с сентября по декабрь и с января по август текущего года. Выплата
* осуществляется равными долями ежемесячно или единовременной выплатой.

**3.9.3.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| **1** | **Учебные достижения обучающихся** | Освоение обучающимися образовательных стандартов:  - государственная (итоговая) аттестация в 9 классах в новой форме (обязательные экзамены и экзамены по выбору, % выбравших экзамен не менее 80%); | Успеваемость учащихся по предмету:  100% - 5 баллов;  95 - 99% - 4 балла;  91 - 94% - 3 балла;  90% и ниже - 1 балл.  Дополнительные баллы за качество знаний:  85 - 100% - 10 баллов;  75 - 84%  - 8 баллов;  65 - 74% - 6 баллов;  50 - 64% - 4 балла.  Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год. |
|  |  |
| -независимые региональные и муниципальные  срезовые  контрольные работы, тестирование и др. | Успеваемость учащихся по предмету:  100% - 5 баллов;  95 - 99% - 4 балла;  91 - 94% - 3 балла;  90% и ниже - 1 балл.  Дополнительные баллы за качество знаний:  85 - 100% - 6 баллов;  75 - 84%  - 5 баллов;  65 - 74% - 4 балла;  50 - 64% - 2 балла.  Примечание: при значительном расхождении итоговых оценок с результатами работ снимаются « штрафные» баллы. |
| Успеваемость учащихся   по итогам учебного года или I полугодия | 100% - 5 баллов;  95 - 99% - 4 балла;  91 - 94% - 3 балла;  90% и ниже - 1 балл.  Дополнительные баллы за качество знаний:  80 - 100% - 10 баллов;  70 - 79%  - 8 баллов;  60 - 69% - 6 баллов;  50 - 59% - 4 балла. |
| **2** | **Внедрение   современных образовательных технологий** | Использование информационно-коммуникационных технологий  в образовательном процессе; | 5 баллов - использует систематически;  3 балла - использует периодически |
| Вовлечение учащихся в  создание мультимедийных продуктов, проектов, презентаций  и др. | 4 балла - вовлекает систематически;  2 балла - вовлекает периодически  При наличии призовых мест в конкурсах проектов, Интернет-конкурсах:  6 баллов - всероссийский уровень;  4 балла -  региональный уровень;  3 балла - муниципальный уровень;  2 балла -  уровень ОУ. |
| **3.** | **Восстановление и развитие традиционной народной культуры** | Формирование духовно-нравственных качеств личности, национального самосознания,  воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождение традиций, обычаев, обрядов, проведение праздников | До 10 баллов  (2 балла - за каждый проведённый праздник,нестандартный урок и др. по данному направлению) |
| **4.** | **Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам** | Участие учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, спортивных соревнованиях и др. | Очные:  6 баллов - международный и  всероссийский уровень;  5 баллов - региональный уровень;  3 балла -  муниципальный уровень;  1 балл - уровень ОУ.  Заочные:  3 балла -  международный и всероссийский уровень.  При наличии призовых мест устанавливаются  дополнительные баллы – 2 балла за каждое призовое место). |
| **5.** | **Профессиональные достижения** | Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах | Очные:  10 баллов - всероссийский уровень;  6 баллов -  региональный уровень;  3 балла - муниципальный уровень.  Заочные:  4 балла - всероссийский уровень.  Примечание: баллы за участие и высокие показатели в конкурсах «Учитель года», «Педагог года» и т.п. устанавливаются сроком на один учебный год.  При участии за определённый промежуток времени в нескольких конкурсах профессионального мастерства устанавливаются  дополнительные баллы. |
| Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях  (выступления, организация выставок и др.) | 4 балла - всероссийский уровень;  3 балла - региональный уровень;  1 балл - муниципальный уровень.  При неоднократном участии  могут устанавливаться дополнительные баллы. |
| Зафиксированная демонстрация достижений через открытые уроки, мастер-классы, гранты | 4 балла - всероссийский уровень;  3 балла -  региональный уровень;  1 балл - муниципальный уровень.  При неоднократном проведении могут устанавливаться дополнительные баллы. |
| Наличие публикаций (в том числе электронных ) | 4 балла - всероссийский уровень;  3 балла -  региональный уровень.  При значительном количестве могут устанавливаться дополнительные баллы. |
| **6.** | **Признание высокого профессионализма учителя обучающимися и их родителями** | Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес учителя  со стороны родителей (просьбы к администрации о зачислении в класс, где работает данный педагог, и др.), отсутствие подтвержденных жалоб на учителя, отсутствие фактов перевода обучающихся из класса, где работает данный учитель,  по причине недовольства качеством предоставляемых им образовательных услуг.  Результаты  анкетирования, опроса, общественное мнение, рейтинги  и др. | 4 балла - при  наличии позитивных отзывов  В случае обоснованных жалоб и обращений снятие «штрафных» баллов |
| **7.** | **Работа учителя в классах-комплектах.** |  | От 1 до 15 баллов |
| **8.** | **Методическая работа учителя** | Инновационная деятельность по методической теме школы  Индивидуальная программа самообразования. Качество самообразования.  Взаимопосещение уроков | 2балла  2 балла  1 балл |
| **9** | **За высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, справок, анализа выполненной работы, информации к совещанию, ведение протоколов и другое.** |  | 2 балла за каждый вид работы |
| **10** | **Информационная поддержка работы сайта школы, разработка и сопровождение личного сайта учителя** | Участие в работе сайта школы  Организация работы личного сайта учителя | 2балла –при регулярности обновления 1 раз в неделю  1балл- при регулярности обновления 1 раз в месяц  5 баллов за разработку и обновление не реже 1 раза в неделю |
| **11** | **За нарушение законодательных актов и локальных актов** |  | -1 балла за каждое |
| **12** | **За качественное выполнение работы, не входящей в рамки должностных обязанностей.** |  | 3 балла за каждое |

3.10. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

Премирование руководителя осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого муниципальным органом управления образованием, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения **.**

**3.11.Работникам учреждения устанавливается с**истема показателей и условий премирования **по итогам работы :**

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей ;

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

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

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-В честь профессионального праздника « День учителя.», « День работников бухгалтерии» и другие;.

-За высокую результативность , качество работы, напряженность, интенсивность труда, связанная с большим объемом работ;

- за Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения;

-Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту

-Организацию обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества,

выполнение дополнительного объема работ ;

-Своевременное устранение повреждений и неисправности закрепленного инвентаря;

-За добросовестность и исполнительскую дисциплину, своевременность сдачи бухгалтерской отчетности;

-За соблюдение финансовой дисциплины;

-За высокую результативность выполнения сложных работ и достижения высоких показателей;

3.12.Премирование работников ,главного бухгалтера и заместителя директора по УВР осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании .

3.13. Система показателей и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

**4. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей**

4.1.Отнесение учреждения к четырем группам оплаты труда руководителя производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям.

| №  п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения | | | |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. | Количество обучающихся в общеобразовательных музыкальных, художественных школах и школах искусств, учреждениях начального и среднего профессионального образования культуры и искусства | за каждого обучающегося  (воспитанника) | 0,5 |
| 3. | Количество групп в дошкольных учреждениях | за 1 группу | 10 |
| 4. | Количество обучающихся в учреждениях  дополнительного образования детей: |  |  |
|  | в многопрофильных | за каждого  обучающегося | 0,3 |
|  | в однопрофильных:  клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 5. | Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования | за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы) | 15 |
| 6. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: I квалификационную категорию | 1  0,5 |
|  |  | высшую квалификационную  категорию | 1 |
| 7. | Наличие групп продленного дня |  | до 20 |
| 8. | Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях | за наличие до  4-х групп с круглосуточным пребыванием воспитанников | до 10 |
|  |  | за наличие 4-х и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме | до 30 |
| 9. | Наличие филиалов, представительств, УКП, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и другого с количеством обучающихся (проживающих) | за каждое указанное структурное подразделение:  до 100 человек | до 20 |
|  |  | от 100 до 200 человек | до 30 |
|  |  | свыше 200 человек | до 50 |
| 10. | Наличие обучающихся (воспитанников) с полнымгособеспечением в образовательных учреждениях | за каждого дополнительно | 0,5 |
| 11. | Наличие в образовательных учреждениях дополнительного образования спортивной направленности |  |  |
|  | спортивно-оздоровительных групп | за каждую группу | 5 |
|  | учебно-тренировочных групп | за каждого обучающегося дополнительно | 0,5 |
|  | групп спортивного совершенствования | за каждого обучающегося дополнительно | 2,5 |
|  | групп высшего спортивного мастерства | за каждого обучающегося дополнительно | 4,5 |
| 12. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 13. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| 14. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | до 15 |
| 15. | Наличие:  автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
|  | учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники | за каждую единицу | до 20 |
| 16. | Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и другого) | находящихся на балансе образовательных учреждений | до 30 |
|  |  | в других случаях | до 15 |
| 17. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | за каждый вид | до 50 |
| 18. | Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов |  | до 20 |
| 19. | Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 20. | Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и другое) | за каждый вид | до 15 |
| 21. | Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида | за каждого  обучающегося  (воспитанника) | 1 |
| 22. | Наличие действующих учебно-производственных мастерских | за каждую мастерскую от степени оборудованности | до 10 |

4..2. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год муниципальным органом управления образованием, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

4.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4.2, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено областным органом управления по подчиненности образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.4. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается муниципальным органом управления образованием, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение.

4.5. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения определяется:

по общеобразовательным учреждениям – по списочному составу на начало учебного года;

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

4.7. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждений образования (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

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

**5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

5.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам образовательного учреждения:

5.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

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

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.1.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих

учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало

учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по полугодиям .

5.1.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

5.1.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.2. Тарификация технических работников и обслуживающего персонала производится 1 раз в год.

5.3.  Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей , продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательном учреждении;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 5.1.1;

Размер оплаты по должностному окладу за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

**Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательном учреждении.**

6.1.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также

порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их

труда, установлены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени

(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

6.2.Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских. фармацевтических работников и работников культуры».

.

6.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Объем учебной нагрузки учителей образовательного учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на началоучебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по

полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по полугодиям.

6.5. Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

**Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также премирование работников учреждения.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяется учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом муниципального органа управления образованием, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7.4. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (чел.) | Предельная кратность |
| до 50,0 | до 3,0 |
| свыше 50,0 до 100,0 | до 4,0 |
| свыше 100,0 до 150,0 | до 5,0 |
| свыше 150,0 | до 6,0 |

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников, возглавляемого им учреждения, устанавливается муниципальным органом управления образованием, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителя руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

7.5.Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы, должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

7.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем МБОУ Зубрилинская ООШ и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.9. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.

***Приложение 3***

***к коллективному договору***

Председатель профсоюзного комитета Руководитель МБОУ Зубрилинская ООШ

МБОУ Зубрилинская ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Веселова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Куртова «29»августа 2016г

«29» августа 2016г

**Принято:**

Решением Общего собрания

трудового коллектива

протокол № 17от 29.08.2016 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ Зубрилинская ООШ заключили настоящее соглашение о том, что в период с 1сентября 2016 года по 31августа2017года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБОУ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Мероприятие, предусмотренное соглашением** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** | **Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | директор | 14 |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в неделю | директор | 6 |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | 1 раз в квартал | Медицинская сестра | 14 |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды | Ежедневно | директор | 14 |
| 5 | Завоз песка для посыпания территории во время гололёда | Октябрь | директор | 15 |
| 6 | Установка противопожарных дверей в помещениях пищеблока, электрощитовой | Февраль, март | директор | 5 |
| 7 | Капитальный ремонт помещений пищеблока, столовой, складских помещений | Июнь-август | директор | 4 |
| 8 | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников | Июнь-август | Сотрудники учреждения | 15 |
| 9 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | Ежедневно | директор | 15 |
| 10 | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | Ежедневно | директор | 15 |
| 11 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | директор  председатель ПК | директор |
| 12 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | Февраль-май | директор | 15 |

***Приложение 4.***

***к коллективному договору***

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель профсоюзного комитета МБОУ Зубрилинская ООШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.К. Куртова  «27»августа 2015г. | **Утверждаю:**  Директор МБОУ Зубрилинская ООШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Веселова  «28» августа 2015г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении работников**

**спецодеждой, спецобувью и СИЗ.**

**Принято:**

Решением Общего собрания

трудового коллектива

протокол №8от27.08.2015г.

**х. Богуны**

2015 год

1.Работодатель обеспечивает:

* своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей работников МБОУ;
* ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

2.Обеспечить, согласно типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений (Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. №68,

от 30.12.97г. №69 и от 31.12.97г. №70).

**Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды**

**и других средств индивидуальной защиты.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Средство**  **индивидуальной**  **защиты** | **Норма выдачи**  **на год (штуки,**  **комплекты)** |
| 1 | Старшая медицинская сестра | \*Халат хлопчатобумажный  \*Шапочка хлопчатобумажная  \*Перчатки резиновые | 1  1  2 пары |
| 2 | Уборщик производственных и служебных помещений | \*Халат хлопчатобумажный  \*Рукавицы комбинированные  \*При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно -перчатки резиновые | 1  6 пар  2 пары |
| 3 | Дворник | \* Костюм хлопчатобумажный  \* Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  \*Рукавицы комбинированные  \*Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке;  - валенки;  - галоши на валенки.  \* В остальные времена года дополнительно – плащ непромокаемый. | 1  1  6 пар  1 на 2,5 года  1 пара на 3 года  1 пар на 2 года  1 на 3 года |
| 4 | Повар, рабочий по кухне | \* Костюм хлопчатобумажный  \*Передник хлопчатобумажный  \* Колпак хлопчатобумажный. | 1  1  1 |

Извлечения из постановления Минтруда РФ от 29.12.1997г № 68 и от 30.12.1997г №69

***Приложение 5***

***к коллективному договору***

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.К.Куртова)**  подпись расшифровка подписи  **«27» августа 2015г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.В.Веселова)**  подпись расшифровка подписи  **«28 »августа 2015г.** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗУБРИЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **«Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса»**  ***(новая редакция)*** | |
| ***Принято общим собранием работников***  ***МБОУ Зубрилинская ООШ***  ***Протокол № 8от 27августа 2015года*** | |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Зубрилинская основная общеобразовательная школа, в дальнейшем - «Положение» разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда», Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава МБОУ Зубрилинская ООШ, и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательных учреждений .

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников ОУ и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.2. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет руководитель образовательного учреждения.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяется приказом МБОУ Зубрилинская ООШ.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ Зубрилинская ООШ.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ Зубрилинская ООШ.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников или педагогическим советом МБОУ Зубрилинская ООШ и утверждается руководителем.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимается решением общего собрания работников или педагогическим советом МБОУ Зубрилинская ООШ ,утверждается руководителем.

После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

*2.1.* ***Введение в действие нормативных актов по охране труда.***

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Ростовской области об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

*2.2.* ***Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда****.*

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ Зубрилинская ООШ осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательных учреждений и обучающихся

*2.3.* ***Создание и деятельность Комиссии по охране труда.***

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в МБОУ Зубрилинская ООШ создаётся Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;

- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательных учреждениях и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 4 членов (по 2 члена от администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников или педагогическим советом, согласованного с профсоюзными комитетами и утвержденного руководителями образовательных учреждений.

*2.4.* ***Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений.***

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательных учреждений при выполнении ими должностных обязанностей, в МБОУ Зубрилинская ООШ создаётся Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками МБОУ Зубрилинская ООШ.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по образовательному учреждению.

*2.5.* ***Создание и деятельность квалификационной Комиссии по обучения и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу.***

В целях организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников МБОУ Зубрилинская ООШ, относящихся к неэлектротехническому персоналу, ежегодно создается квалификационная комиссия в составе членов, имеющих удостоверения о допуске к работе на установках до 1000.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по МБОУ Зубрилинская ООШ.

Срок проверки знаний неэлектротехнического персонала ОУ по электробезопасности определяется приказом по ОУ.

*2.6.* ***Инструктаж и проверка знаний по охране труда.***

Проведение инструктажей, обучение работников МБОУ Зубрилинская ООШ и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором МБОУ Зубрилинская ООШ

*2.7.* ***Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.***

В целях повышения ответственности коллектива работников МБОУ Зубрилинская ООШ за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностные лица приказом директора возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и эксплуатацию газового хозяйства образовательных учреждений.

***2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.***

Должностным лицом МБОУ Зубрилинская ООШ, ответственным за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- ознакомление работников с требованиями и инструкцией охраны труда под роспись.

***2.9. Осуществление трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда.***

В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками МБОУ Зубрилинская ООШ и подразделений, функционирующих на его территории (пищеблок) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в МБОУ ЗубрилинскаяООШ,осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор МБОУ Зубрилинская ООШ и председатель профсоюзного комитета.

Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатого контроля, определяются приказом по образовательному учреждению.

Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного руководителем образовательного учреждения

***2.10. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.***

Должностные лица образовательного учреждения обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в школе и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

**3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Ежегодно в МБОУ Зубрилинская ООШ проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов МБОУ Зубрилинская ООШ по охране труда;

- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;

- издание приказов директором МБОУ Зубрилинская ООШ по вопросам охраны труда;

- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательных учреждений

- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;

- проведение инструктажей работников и обучающихся;

- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;

- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;

- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;

- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;

- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации образовательных учреждений.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников или Совета образовательного учреждения.

При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется руководителем образовательного учреждения

3.4. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и руководителем образовательного учреждения.

Инструкции по охране труда согласуются с Профсоюзными комитетами и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора образовательного учреждения и действуют неопределенные срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Руководителем образовательного учреждения в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введение в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);

- о создании Комиссии по охране труда;

- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;

- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;

- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;

- о создании Комиссии по обучению и проверке знаний по электробезопасности (на учебный год);

- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);

- о назначении ответственного за электрохозяйство (на ученый год);

- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);

о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год);

- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы образовательных учреждений района (перед проводимым мероприятием);

- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);

- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);

- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и деревянных лестниц;

3.7. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В образовательных учреждениях проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится директором образовательного учреждения с соответствующей записью в журнале;

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж. Проводится руководителями образовательных учреждений перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке учителями биологии, физики, химии, информатики и информационных технологий, физкультуры с соответствующей записью в классном журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или учителем соответствующего предмета после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000.

После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал.

Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, к работе не допускаются.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

-заместителем директора по УВР-1 раз в полугодие

- членами Комиссии по охране труда - 1 раз в квартал.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора образовательного учреждения. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.13. Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами отдела образования или по инициативе образовательного учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

4.1. В образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ростовской области, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;

- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;

- журнал регистрации вводного инструктажа;

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

- журнал регистрации инструктажа обучающихся;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;

- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;

- журнал регистрации инструкций по охране труда;

- журнал выдачи инструкций по охране труда;

- журнал I ступени административно-общественного контроля;

- журнал административно-общественного контроля (II и III ступени);

- акты (Н-1, Н-2, акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

4.3. Ответственными за ведение журналов являются заместитель директора по УВР, ответственный за работу по охране труда и Председатель профсоюзного комитета МБОУ Зубрилинская ООШ.

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

**Форма расчетного листа.**

|  |  |
| --- | --- |
| месяц |  |
| ФИО |  |
|  |  |
| ставка |  |
| сельские |  |
| квалиф. |  |
| выслуга |  |
| пров.тетр. |  |
|  |  |
| кл.руков. |  |
|  |  |
| замещ |  |
| всего начислено | 0 |
|  |  |
| аванс |  |
| подох.налог |  |
| проф.взн. |  |
|  |  |
|  |  |
| всего удержано |  |
|  |  |
|  |  |
| **сумма к выдаче** | **0** |
|  |  |
| Гл.бухгалтерЖаронина О.Н. | |
|

|  |  |
| --- | --- |
| месяц |  |
| ФИО |  |
| ставка |  |
|  |  |
|  |  |
| доплата до минимума |  |
| всего начислено | 0 |
| аванс |  |
| подох.налог |  |
| проф.взн. |  |
| всего удержано |  |
| **сумма к выдаче** | **0** |
| Гл.бухгалтерЖаронина О.Н. | |
|

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

**Перечень должностей работников и продолжительность их отпуска.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Очередной отпуск | Примечание |
| директор, заместитель по УВР; | 56 календарных дней |  |
| Главный бухгалтер | 28 календарных дней | Возможен дополнительный отпуск, предусмотренный для должностей работников с ненормированным рабочим днем  от 3- до 14 календарных дней |
| Воспитатель,старший вожатый | 56календарных дней |  |
| учитель | 56календарных дней |  |
| кассир | 28 календарных дней |  |
| Повар | 28 календарных дней |  |
| Заведующий хозяйством | 28 календарных дней |  |
| Уборщик производственных и служебных помещений | 28 календарных дней |  |
| Водитель автобуса | 28 календарных дней |  |
| Дворник | 28 календарных дней |  |
| Кухонный рабочий | 28 календарных дней |  |

Приложение 8

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель совета трудового коллектива МБОУ Зубрилинская ООШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КуртоваИ.К. «27»августа 2015г. | **Утверждаю:**  Директор МБОУ Зубрилинская ООШ Веселова И.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Веселова И.В  «28»августа 2015г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ

РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО

ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

**Принято:**

Решением Общего собрания

трудового коллектива

протокол №8от 27.08.2015г

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Зубрилинская основная общеобразовательная школа

2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в муниципальных образовательных учреждениях, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. 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 образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. 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.

6. 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 образовательного учреждения, 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.

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

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

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору оформляется приказом отдела образования Чертковского района.

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

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).

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.

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 образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение

к Положению о порядке и условиях

предоставления педагогическим работникам

длительного отпуска сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ

В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

преподаватель

учитель

учитель - дефектолог

учитель - логопед

преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

старший тренер - преподаватель

тренер - преподаватель

музыкальный руководитель

воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор, заведующий образовательным учреждением;

заместитель директора, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор - методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог:

педагог - психолог;

педагог - организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.