**Коллективный договор**

Муниципального образовательного учреждения Карьерская основная общеобразовательная школа п.Горный

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2014-2017 гг.

**От работодателя: От работников** Директор школы Председатель Совета

 трудового коллектива

 Иванова Е.В. БелкинаК.В. \_ (подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

 Начальник Управления образования

администрации Ростовского

муниципального района

А.С. Федосеев

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном образовательном учрежденииКарьерской основной общеобразовательной школе,п. Горный (далее – Учреждение).
	2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников 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 и территориальным соглашением Управления образования администрации Ростовского муниципального района и Ростовского районного Совета председателей профкомов работников образования по решению социально – бытовых проблем, усилению социальной защищенности работников образования.
	3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – председателя СТК ; Белкина К.В.работодатель – в лице директора Учреждения Ивановой

* 1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работникам в течение 10 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего 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. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (приложение 2);
3. План работы по улучшению условий и охрана труда (приложение 3)
4. Перечень работ с вредными, опасными и иными условиями труда, на которых работники имеют право на доплаты за условия труда (приложение 4)
5. Перечень должностей работников с вредными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 5);
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 6);
7. Другие локальные нормативные акты.

1.15.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 частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* Обсуждение с работодателем вопросов работы учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;
* Участие в разработке и принятии коллективного договора;
* Другие формы.

1.16.Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия. Стороны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

**II. Трудовой договор**

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

2.2. Стороны договорились о том, что:

 - трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

 - трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

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

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается по инициативе работодателя, либо работника, в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Работодатель в соответствии со ст.70 ТК РФ может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором Учреждения. Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* Указание места работы (конкретный адрес работодателя);
* Трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
* Определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
* Условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой);
* Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
* Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

**III. Оплата и нормирование труда работников**

3.1. Оплата труда работников Муницип

 производится в соответствии с Постановлением главы администрации

 Ростовского муниципального района от 25.08.2011 года №1839 «Об

 оплате труда работников учреждений системы образования Ростовского

 муниципального района».

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 следующего месяца.

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

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

4. **Работодатель обязуется:**

4.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2. Обеспечивать выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с «Положением о выплатах дополнительного и стимулирующего характера»работникам МОУ Карьерская ООШ (приложение 2)

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

4.6. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

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

4.8. Устанавливать доплаты за работу с тяжелыми вредными условиями до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.92 № 611) (приложение №2).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

4.9. Обеспечивать выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

4.10. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год.

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

* 1. .Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, Уставом Учреждения. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
	2. .Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени для вышеперечисленного персонала определяется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.
	3. .Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
	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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии в графиком отпусков, который утверждается работодателем, с учетом мнения (по согласованию профкома), не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска, работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

* с ненормированным рабочим днем, в соответствии со статьей 119 ТК РФ;
* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст. 117 ТК РФ.

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
* в случае свадьбы работника (детей работника) – до5 дней;
* на похороны близких родственников – до5 дней;
* работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**VI. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель определят необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

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

 **Работодатель обязуется:**

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

6.4. Повышать квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

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

6.6. 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 мету обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168, 187 ТК РФ).

6.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении им образования соответствующего уровня, впервые и получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня, в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучения вторым профессиям в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.

6.8. 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 соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

Работодатель обеспечивает:

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

Работодатель обязуется:

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

7.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

* предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
* проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
* родители, воспитывающие детей – инвалидов до18 лет;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

**VIII. Охрана труда и здоровья.**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212, 219 ТК РФ).

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

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда.

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

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

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

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

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

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

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

8.9.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 – 230.1 ТК РФ).

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

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

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

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда

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

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

8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, за счет средств работодателя (ст.212, 213 ТК РФ), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.

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

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

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Производить доплату ответствееному по охране труда в размере 10% ставки за проведение общественного контроля охраны труда.

**IХ. Гарантии и компенсации.**

Стороны договорились, что:

9.1 Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

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

9.4. Выплачивает сотрудникам компенсацию за неиспользованный отпуск.

9.5. Выплачивает ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 руб. матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком) находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 03.11.1994г. № 1206)

9.6. Обеспечивает прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников Учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

9.7. Работники обеспечиваются санаторно – курортными путевками за счет средств местного бюджета.

**X. Пенсионное обеспечение.**

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индиви­дуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуально­го (персонифицированного) учета по мере их поступления.

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет Управлению образования администрации РМР информацию о работниках Учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

10.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов трудового коллектива осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон**

 Стороны договорились о том, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль по реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Подписи сторон:

Работодатель Председатель Совета трудового коллектива

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белкина К.В.

М.П.

Принято на общем собрании членов трудового коллектива

Протокол № 1 от «10»июня 2014 г.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оханова Н.В.

 *Приложение 1*

Муниципальное образовательное учреждение

Карьерская основная общеобразовательная школа

 **Утверждаю**

 Директор школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Иванова

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников Муниципального образовательного учреждения Карьерской основной общеобразовательной школы**

**Оглавление**

[**1.** **Общие положения**………………………………………………………………………………17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241468)

[**2.** **Порядок приема и увольнения работников**…………………………………..17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241469)

[**3.** **Основные права и обязанности работников Учреждения**…………..23](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241470)

[**4.** **Основные права и обязанности работодателя**………………………………29](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241471)

[**5.** **Рабочее время и время отдыха**………………………………………………………..](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241472)32

[**6.** **Поощрения за труд**…………………………………………………………………………….39](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241473)

[**7.** **Дисциплинарные взыскания**……………………………………………………………](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241474)41

[8. **Ответственность работников Учреждения**……………………………………](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B87.docx#_Toc364241475)42

1. **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ Карьерской ООШ (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1. **Порядок приема и увольнения работников**
	1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.[[1]](#footnote-1)
	2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:[[2]](#footnote-2)
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
	1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
	2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
	3. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
	4. К педагогической деятельности не допускаются лица:[[3]](#footnote-3)
* лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
	1. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.[[4]](#footnote-4)
	2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.[[5]](#footnote-5)

Организацию указанной работы осуществляет заведующий, который также знакомит работника:

* с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
* с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
* с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
	1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.[[6]](#footnote-6)

* 1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.[[7]](#footnote-7)
	2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.[[8]](#footnote-8)
	3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.[[9]](#footnote-9)
	4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:[[10]](#footnote-10)
* соглашение сторон;
* истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
* нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

* 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.[[11]](#footnote-11)
	2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.[[12]](#footnote-12)
	3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.[[13]](#footnote-13)
	4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.[[14]](#footnote-14)
	5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.[[15]](#footnote-15)
	6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.[[16]](#footnote-16)
	7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).[[17]](#footnote-17)

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.[[18]](#footnote-18)

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.[[19]](#footnote-19)
1. **Основные права и обязанности работников Учреждения**
	1. Работники Учреждения имеют право на:[[20]](#footnote-20)
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
	1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:[[21]](#footnote-21)
1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
	1. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующего Учреждением от 02.09.2013 № 21.[[22]](#footnote-22)
	2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:[[23]](#footnote-23)
12. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
13. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
14. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
15. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
16. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
17. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области.
	1. Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством *название субъекта РФ* и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований *бюджета субъекта РФ* *(для учреждений, расположенных в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)).[[24]](#footnote-24)*
	2. Директору Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[[25]](#footnote-25)
	3. Работники Учреждения обязаны:[[26]](#footnote-26)
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
	1. Педагогические работники Учреждения обязаны:[[27]](#footnote-27)
1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
10. соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.
11. **Основные права и обязанности работодателя**
	1. Работодатель имеет право:[[28]](#footnote-28)
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты.
	1. Работодатель обязан:[[29]](#footnote-29)
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ( 5 и 20 числа каждого месяца);
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
1. **Рабочее время и время отдыха**
	1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.[[30]](#footnote-30)
	2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.[[31]](#footnote-31)
	3. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
* продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
* норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;
* норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.
	1. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.[[32]](#footnote-32)

* 1. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:[[33]](#footnote-33)
* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
* организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
* дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
	1. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.[[34]](#footnote-34)
	2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.[[35]](#footnote-35)
	3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.[[36]](#footnote-36)
	4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.[[37]](#footnote-37)
	5. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:
* заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
* заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
* заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.[[38]](#footnote-38)

* 1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.[[39]](#footnote-39)
	2. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
	3. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.
	4. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг, пятницу устанавливается с 7.30 до 17.30. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.[[40]](#footnote-40)

* 1. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
	2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
	3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.[[41]](#footnote-41)
	4. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.[[42]](#footnote-42)
	5. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.[[43]](#footnote-43)
	6. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
	7. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
	8. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
	9. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью для дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования – 42.[[44]](#footnote-44) Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.[[45]](#footnote-45)
	10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.[[46]](#footnote-46)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.[[47]](#footnote-47)

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.[[48]](#footnote-48)

* 1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.[[49]](#footnote-49)

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.[[50]](#footnote-50)

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.[[51]](#footnote-51)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:[[52]](#footnote-52)

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.[[53]](#footnote-53)

* 1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.[[54]](#footnote-54)
	2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.[[55]](#footnote-55)
	3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:[[56]](#footnote-56)
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.
	1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.[[57]](#footnote-57)
	2. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
1. **Поощрения за труд**
	1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:[[58]](#footnote-58)
* объявление благодарности;
* выдача денежной премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

* 1. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ярославской области.
1. **Дисциплинарные взыскания**
	1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:[[59]](#footnote-59)
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.[[60]](#footnote-60)
	2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.[[61]](#footnote-61)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.[[62]](#footnote-62)

* 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.[[63]](#footnote-63)

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.[[64]](#footnote-64)

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.[[65]](#footnote-65)
	2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.[[66]](#footnote-66)
	3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.[[67]](#footnote-67)
1. **Ответственность работников Учреждения**
	1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 4.

**Муниципальное образовательное учреждение**

**Карьерская основная общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель трудового коллектива Директор МОУ Карьерской ООШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В.Белкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Иванова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников МОУ Карьерской основной общеобразовательной школы**

1. ***Общие положения:***
	1. Положение о стимулирующих надбавках и других видах материального поощрения сотрудников МОУ Карьерской основной общеобразовательной школы вводится с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества обучения и воспитания учащихся, роста профессионального мастерства сотрудников.
	2. Положение разрабатывается администрацией и обсуждается, корректируется на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором.
	3. Настоящее «Положение» распространяется на всех сотрудников учреждения.
	4. Срок «Положения» неограничен. Положение действует до принятия нового.
	5. Настоящее «Положение» вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива и утверждения его руководителем Учреждения
2. ***Источники формирования фонда материального поощрения и стимулирующих надбавок, других видов материального поощрения в МОУ Карьерской основной общеобразовательной школе.***

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Экономия фонда труда.

***3****.* ***Порядок выплаты дополнительных и стимулирующих добавок, других видов материального поощрения в МОУ Карьерской ООШ***

 3.1. Выплаты производятся по итогам работы за месяц, по четвертям, за год при наличии средств в стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

 3.2. Предложения о виде и размере выплат вносятся директором школы и согласуется с комиссией по распределению дополнительной и стимулирующей части

 3.3. Единовременное вознаграждение сотрудникам при выходе на пенсию и прекращающих трудовые отношения с Карьерской ООШ выплачивается при наличии стажа работы в Учреждении не менее 10 лет в размере 1 ставки.

 3.4. Решение о виде и размере выплат сотрудникам директор оформляет приказом.

 3.5. Стимулирующие выплаты могут быть выплачены либо в процентах от базового оклада – БО(3320 руб.), либо в виде конкретной суммы.

 3.6. Доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудникам начисляются за фактически отработанное время одновременно с окончательным расчётом по заработной плате за месяц, следующей за отчётный период.

 3.7. Администрация школы и комиссия обеспечивает гласность во всех вопросах материального поощрения сотрудников. Порядок поощрения, выплат, доплат и надбавок руководителю МОК Карьерской ООШ определяется на основании приказа Учредителя в лице начальника Управления образования.

***4. Основания для выплат из стимулирующей части ФОТ в размерах, не превышающих 100% базового оклада.***

 4.1. За отсутствие замечаний по документации (классные журналы, тетради учащихся) – 300 рублей.

 4.2. За качественное оформление документации и своевременную сдачу отчётности – до 500 рублей.

 4.3. Разработка элективных курсов, индивидуальных программ обучения – 500 рублей

 4.4. Подготовка победителей олимпиад:

* Окружных – 200 рублей
* Районных – 300 рублей
* Областных – 600 рублей
* Подготовка и проведение школьных олимпиад – до 500 рублей.
* За подготовку олимпиадных заданий и проверку работ – до 1000 рублей.

**Победителей соревнований, конкурсов:**

* Районных (личное) – 300 рублей (командное) – 1000 рублей
* Областных (личное) – 1000 рублей (командное) - 3000 рублей

**Призёров соревнований, конкурсов:**

* Районных (личное) – 200 рублей (командное) – 800 рублей
* Областных (личное) – 500 рублей (командное) – 2000 рублей

 4.5. Проведение открытых уроков

* Внутри школы - до 500 рублей
* На районном уровне – до 1000 рублей
* На областном уровне – до 1500 рублей

4.6. Состояние учебного кабинета, игровой в дошкольной группе *(оформление, создание предметно-развивающей среды)* – до 1000 рублей.

4.7.Всем работникам школы :

\* за отсутствие пропусков уроков учащихся без уважительных причин в течение года – до 500 рублей;

\* за коллективный выезд с классом в пределах области – до 500 рублей;

\* за дополнительные занятия после уроков – до 500 рублей;

\* за дежурство по школе *( по итогам работы за месяц)* – 400 рублей;

\* за повышение уровня посещаемости родительских собраний – до 1000 рублей;

\* Подготовка кабинетов и дошкольных групп к новому учебному году - до 2000 рублей;

\* за выступления на семинарах и педагогических конференциях:

 - внутри школы – до 300 рублей;

 - на районном уровне – до 500 рублей;

 - на областном уровне – до 1000 рублей.

\* за организацию работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья – до 2000 рублей;

\* за организацию предпрофильной подготовки – до 1000 рублей;

\* за обеспечение положительной динамики деятельности школы ( *по четвертям)-500 рублей*

*• за исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с требованиями- до 1000 рублей;*

*•за самостоятельную компьютерную обработку документов -500 рублей;*

*•за инициативу и реализацию творческих идей по развитию учреждения- до 3000 рублей;*

*•активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей школы, воспитателей дошкольных групп – до 3000 рублей;*

*•высокий уровень организации и контроля образовательного процесса. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы. Своевременный оперативный контроль выполнения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов школы, его результативность – до 2000 рублей;*

*•Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся- до 3000 рублей*

*• образцовое ведение установленной документации , подготовка и своевременная сдача отчётов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения – до 2000 рублей;*

*•эа разработку и корректировку индивидуальных программ обучения – до 1000 рублей;*

*•за профессиональное и эффективное взаимодействие с родителями и семьями- до 1000 рублей;*

*•за строгое выполнение функциональных обязанностей – до 2000 рублей;*

*•за поход с детьми с ночлегом- до 2000 рублей;*

*•за высокий уровень организации контроля образовательного процесса- до 2500 рублей;*

*•за руководство и ведение электронных журналов и дневников- до 2000 рублей ;*

*•за публикацию материалов на сайте – 1000 рублей;*

*•отсутствие обоснованных обращений обучающихся , родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения- до 1000 рублей;*

*•высокий уровень исполнительской дисциплины- до 1000 рублей;*

*•активное участие в проводимых мероприятиях школы- до 1000 рублей.*

*4.****8 Бухгалтеру*** *:*

*•за своевременную и качественную подготовку и представление финансовой отчётной документации- до 500 рублей;*

*•*за безукоризненное исполнение Положения об учётной политике в учреждении – до 500 рублей;

4.9 За подготовку к ГИА в 9 классе и – до 1000 рублей.

5.0 Проводить выплаты стимулирующего характера за наличие почётных званий :

« Отличник народного просвещения « - 10 % должностного оклада.;

5.1 С целью социальной защиты трудовых прав работников при реализации поставленных перед коллективом задач производить стимулирующую доплату Председателю трудового коллектива – до 1500 рублей.

5.2 За обеспечение порядка в школе , создание благоприятных условий для отдыха и подготовки учащихся в образовательном учреждении производить выплаты стимулирующего характера в размере – 500 рублей.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ , НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

1.За художественно- оформительскую работу – до 1000 рублей.

2. За участие в ремонте помещений и оборудования, благоустройство территории, устранение аварийных ситуаций – до 5000 рублей.

3. Ведение документации *(протоколы педагогических советов, совещаний при директоре )*– до 500 рублей.

4. Выплаты социального характера:

 \* с рождением ребёнка - 2000 рублей;

 \* в связи со смертью: родителей, детей, братьев, сестёр, мужа, жены – 2000 рублей;

 \* юбилеи: 50 лет (*мужчины, женщины)* – 1000 рублей;

 55 лет (*женщины)* - 1000 рублей;

 60 лет (*мужчины, женщины)* – 1000 рублей;

 \* в связи с праздниками:

 - всем работникам учреждения – до 1000 рублей;

 5. Материальная помощь по случаю тяжёлого материального положения *(всем работникам МОУ)* – до 5000 рублей.

6. Ответственному по охране труда – 1500 рублей.

7. Ответственному за организацию бесплатного питания - 1200 рублей;

8. Оплата 25% за сельские : бухгалтерам.

9. За добросовестную и многолетнюю работу – до 3000 рублей.

10. За информационно- методическую работу – до 2000 рублей;

11. За оформление электронного мониторинга – до 1000 рублей.

12. За работу с электронной почтой – до 1000 рублей.

13. За своевременную сдачу отчёта (за квартал, за год) – 2500 рублей.

14. Участие в выездных мероприятиях, выступление с детьми на концертах в выходные и праздничные дни – до 500 рублей.

15. Сопровождение детей на спектакли, экскурсии в нерабочее время в пределах области – до 1000 рублей.

16. Изготовление пособий, атрибутов, декораций, пошив костюмов к праздникам и развлечениям – до 1000 рублей.

17. Работа с семьями (*посещение на дому, обследование условий жизни в семье вне нормы рабочего времени*) – до 500 рублей.

18. Увеличение объёма дополнительной работы при подготовке к лицензированию, аттестации учреждения, подготовке к приёмке его к новому учебному году – до 5000 рублей.

19. Использование внерабочего времени для подготовки мероприятий *(праздники, методические мероприятия)* – до 500 рублей.

20. Подготовка автобуса к техосмотру – до 1000 рублей.

21. За увеличенный объём работы – до 6000 рублей:

 - очистка снега с крыши;

 - скашивание травы;

 - стирка занавесок, чехлов, ковров;

 - высокое качество ремонтных работ;

 - за работу на персональном компьютере;

 - за своевременную сдачу бухгалтерских отчётов;

 - за исправное техническое состояние автобуса, ежемесячный осмотр и подготовку к ремонту, содержание его в чистом состоянии;

 - за увеличенное количество обучающихся, воспитанников в дошкольной группе;

 - за работу в оздоровительном лагере;

 - за обслуживание компьютерной техники;

 - за установку и обновление компьютерных программ;

 - за организационную работу по внедрению электронных дневников и журналов.

22. Увеличение объёма дополнительной работы при подготовке к зимнему периоду (утепление помещений) – до 3000 рублей.

23. За выход на работу в праздничные и выходные дни по устранению аварийных ситуаций – до 2000 рублей.

24. За работу с программой АСИОУ – до 1500 рублей.

25. По окончании школы ребёнком сотрудников – 1000 рублей.

26. За составление табеля рабочего времени – до 1200 рублей.

27. За работу с опекаемыми детьми (*семьями)* – до 1000 рублей.

28. За часы не вошедшие в тарификацию – до 2000 рублей.

29. За работу на компьютере – до 2000 рублей.

30. За добросовестное выполнение своих обязанностей – до 2000 рублей.

31.За классное руководство- 10 % от ставки.

32. За работу с бесплатными учебниками - 20% от ставки.

33. За неблагоприятные условия труда ( учителю информатики и химии) – 6% от количества учебных часов.

34.За заведование оборудованными учебными кабинетами – 10% от ставки.

35. За проверку тетрадей : учителям начальных классов и учителю иностранного языка – 5%, учителю математики русского языка – и литературы – 10 % .

*Приложение 3*

**ПЛАН РАБОТЫ**

**По охране труда и безопасности жизнедеятельности на 2014 год**

**организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Наименование мероприятий**  | **Срок выполнения**  | **Ответственный за выполнение**  | **Отметка о выполнении**  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  | Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасных лиц за организацию безопасной работы; - назначении ответственных за служебные помещения; - назначения ответственного по ОТ.  | Сентябрь  | Директор |    |
| 2  | На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда  | Сентябрь  | , Директор |    |
| 3  | Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений  | Январь, август  | Диктор,комиссия по охране труда |    |
| 4  | Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ  | Март-Май  | Директор  |    |
| 5  | Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами  | 1 раз в год | Директор |    |
| 6  | Регулярная поверка рабочих мест с целью контроля за соблюдение работниками правил техники безопасности, норм ОТ  | Один раз в месяц  | Директор |    |
| 7  | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи  | Один раз в квартал  | Директор |    |
| 8  | Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников, косметические ремонты.  | постоянно  | Директор |    |
| 9  | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры  | Два раза в месяц  | Директор |    |
| 10 | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников. | Июнь-август | Дворник,учитель труда |  |
| 11 | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда | октябрь | Директор |  |
| 12 | Контроль за состоянием систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации. Своевременное устранение неисправностей. | ежедневно | Директор |  |
| 13 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | ежедневно | мед.сестра |  |

 *Приложение 4*

**Согласовано**

Председатель СТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белкина К.В.

**Утверждаю**

Директор Школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Е.В.

**Перечень**

**(работ) с вредными, опасными и иными условиями труда, на которых работники имеют право на доплаты за условия труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование должности*** | ***Повышенная оплата труда*** |
| 1 | Повар  | 8% |
| 2 | Кухонный рабочий | 4% |
| 3 | Младший воспитатель (от 1,5 до 3 лет) | 8% |
| 4 | Младший воспитатель (от 3 до 7 лет) | 4% |
| 5 | Учитель химии | 6% |
| 6 | Учитель информатики | 6% |

 *Приложение 5*

**СОГЛАСОВАНО**  **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель СТК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В.Белкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Иванова

 **СПИСОК**

 **должностей с вредными условиями труда,**

 **работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименование должности | Дополнительный отпуск |
| 1. | Повар |  7 календарных дней |
| 2. | Кухонный рабочий | 7 календарных дней  |
| 3. | Младший воспитатель (от 1,5 до 3 лет) | 7 календарных дней  |
| 4  | Учитель химии | Согласно отработанного времени во вредных условиях |
| 5 | Учитель информатики | Согласно отработанного времени во вредных условиях |

 *Приложение 6*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В.Белкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Иванова

 **Перечень**

 **профессий и должностей работников,**

 **имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и**

 **другими средствами индивидуальной защиты.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность  | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
| 1. | Дворник | * костюм хлопчатобумажный
* фартук хлопчатобумажный с нагрудником
* рукавицы комбинированные

Зимой дополнительно:* куртка на утепляющей прокладке
* валенки
* галоши на валенки
 | 116 пар1 на 2 года1 пара на 2,5 года1 пара на 2 года |
| 2. | Рабочий по ремонту и стирке спецодежды | * костюм хлопчатобумажный
* фартук хлопчатобумажный с нагрудником
* сапоги резиновые
* перчатки резиновые
 | 121 парадежурные |
| 4. | Воспитатель, младший воспитатель  | * халат хлопчатобумажный
* косынка
* фартук хлопчатобумажный
* косынка
* фартук непромокаемый
* халат хлопчатобумажный темный
 | 111111 |
| 5. | медицинский работник | * халат хлопчатобумажный
* шапочка хлопчатобумажная
* перчатки резиновые
 | 112 пары |
|  6. | повар | * колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная
* куртка белая хлопчатобумажная
* нарукавники
* брюки или юбка хлопчатобумажная
* фартук хлопчатобумажный
* тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве
* полотенце для рук
* полотенце для лица
 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года2шт.2 парыдежурное4 на 2 года |
|  7. | Кухонный рабочий | * халат из плотной хлопчатобумажной ткани
* косынка или колпак х/б
* фартук с нагрудником из плотной ткани
* тапочки
 | 4 на 2 года4 на 2 года2 шт.1 пара |
| 8 | Сторож  | * халат хлопчатобумажный
 | 1 |
| 9 | Рабочий по обслуживаниюздания | * костюм хлопчатобумажный для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий
* перчатки хлопчатобумажные с полимерным покрытием
 | 11 |
| 10. | Уборщик служебных помещений | * халат хлопчатобумажный
* халат хлопчатобумажный темный
* перчатки резиновые
 | 1124 |

1. ст.16 ТК РФ [↑](#footnote-ref-1)
2. ст.65 ТК РФ [↑](#footnote-ref-2)
3. ст.331 ТК РФ [↑](#footnote-ref-3)
4. ст.351.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-4)
5. ст.68 ТК РФ [↑](#footnote-ref-5)
6. ст.68 ТК РФ [↑](#footnote-ref-6)
7. ч.1 ст.70 ТК РФ [↑](#footnote-ref-7)
8. ч.1 ст.71 ТК РФ [↑](#footnote-ref-8)
9. ч.3 ст.66 ТК РФ [↑](#footnote-ref-9)
10. ст.77 ТК РФ [↑](#footnote-ref-10)
11. часть 1 ст. 80 ТК РФ [↑](#footnote-ref-11)
12. часть 2 ст. 80 ТК РФ [↑](#footnote-ref-12)
13. часть 3 ст. 80 ТК РФ [↑](#footnote-ref-13)
14. ч.1 ст.79 ТК РФ [↑](#footnote-ref-14)
15. ч.2 ст.79 ТК РФ [↑](#footnote-ref-15)
16. ч.3 ст.79 ТК РФ [↑](#footnote-ref-16)
17. ч.3 ст.84.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-17)
18. ч.4 ст.84.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-18)
19. ч.1 ст.84.1 ТК РФ [↑](#footnote-ref-19)
20. ст.21 ТК РФ [↑](#footnote-ref-20)
21. ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-21)
22. ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-22)
23. ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-23)
24. ч.8 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-24)
25. ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-25)
26. ст.21 ТК РФ [↑](#footnote-ref-26)
27. ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-27)
28. ст.22 ТК РФ [↑](#footnote-ref-28)
29. ст.22 ТК РФ [↑](#footnote-ref-29)
30. ч.1 ст.333 ТК РФ [↑](#footnote-ref-30)
31. примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» [↑](#footnote-ref-31)
32. п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» [↑](#footnote-ref-32)
33. п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» [↑](#footnote-ref-33)
34. по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы [↑](#footnote-ref-34)
35. по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы [↑](#footnote-ref-35)
36. п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении [↑](#footnote-ref-36)
37. п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении [↑](#footnote-ref-37)
38. примечание 5 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» [↑](#footnote-ref-38)
39. п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» [↑](#footnote-ref-39)
40. часть 1 ст. 95 ТК РФ [↑](#footnote-ref-40)
41. ст.112 ТК РФ [↑](#footnote-ref-41)
42. ст.93 ТК РФ [↑](#footnote-ref-42)
43. ст.104 ТК РФ [↑](#footnote-ref-43)
44. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» [↑](#footnote-ref-44)
45. ч.1 ст.115 [↑](#footnote-ref-45)
46. ч.1 ст.123 ТК РФ [↑](#footnote-ref-46)
47. ч.2 ст.123 ТК РФ [↑](#footnote-ref-47)
48. ч.3 ст.123 ТК РФ [↑](#footnote-ref-48)
49. ч.1 ст.122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-49)
50. последний абзац ст. 124 ТК РФ [↑](#footnote-ref-50)
51. ч.2 ст.122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-51)
52. ч.3 ст.122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-52)
53. последний абзац ст.122 ТК РФ [↑](#footnote-ref-53)
54. ч.1 ст.125 ТК РФ [↑](#footnote-ref-54)
55. ч.5 ст.124 ТК РФ [↑](#footnote-ref-55)
56. ч.1 ст.124 ТК РФ [↑](#footnote-ref-56)
57. ч.1 ст. 128 ТК РФ [↑](#footnote-ref-57)
58. ст.191 ТК РФ [↑](#footnote-ref-58)
59. ст.192 ТК РФ [↑](#footnote-ref-59)
60. ч.5 ст.192 ТК РФ [↑](#footnote-ref-60)
61. ч.1 ст.193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-61)
62. ч.2 ст.193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-62)
63. ч.3 ст.193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-63)
64. ч.4 ст.193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-64)
65. ч.5 ст.193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-65)
66. ч.6 ст.193 ТК РФ [↑](#footnote-ref-66)
67. ст.194 ТК РФ [↑](#footnote-ref-67)