**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 11» Артемовского городского округа**

**(МБОУ СОШ № 11 АГО)**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**с 10.03.2015 г. по 10.03.2018 г.**

**г. Артем**

Сторонами социального партнерства при согласовании Настоящего коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» Артемовского городского округа (МБОУ СОШ № 11) являются от лица работодателя, – Директор Самсонов Александр Факеевич, действующий на основании Устава общеобразовательного учреждения с одной стороны и от лица работников, – Председатель первичной профсоюзной организации (Профсоюзного комитета) Дунденкова Елена Александровна, действующей на основании протокола общего собрания коллектива МБОУ СОШ № 11 от 5 мая г. 2014 г., с другой стороны.

1. **Общие положения**
   1. Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее по тексту МБОУ СОШ № 11) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Сторонами коллективного договора, согласно ст. 33 ТК РФ «представители работодателей», ст. 29 ТК РФ «представители работников» являются:

- представителем работодателя при заключении коллективного договора, проведении коллективных переговоров является руководитель МБОУ СОШ № 11 в лице директора школы;

- интересы работников организации при проведении коллективных переговоров, заключении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также реализация права на участие в управлении организацией представляет первичная профсоюзная организации, в лице председателя профсоюзного комитета, избираемый работниками.

* 1. Коллективный договор является нормативным соглашением, который заключается в договорном порядке, но наряду с конкретными обязательствами содержит нормы права. Под социально-трудовыми отношениями в контексте данной нормы понимаются общественные отношения, входящие в предмет трудового права, а также связанные с социальным обслуживанием работников в широком смысле (медицинское обслуживание, дополнительное социальное страхование и т.п.).
  2. В соответствии со ст. 9 ТК РФ коллективные переговоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде, соответственно коллективный договор не должен ухудшать положение работников, напротив он может устанавливать дополнительные льготы и преимущества, более благоприятные условия труда для работников.
  3. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня установленного коллективным договором при уведомительной регистрации данного в отделе Департамента труда и социального развития в Приморском крае и присвоении ему регистрационного номера.
  4. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
  5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 11.
  6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации.
  7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разъединении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
  9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
  10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  11. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения через ведение коллективных переговоров, согласно ст. 37 ТК РФ.
  12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
  13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонам социального партнерства, их представителями, органами по труду.
  14. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, представляющие работодателя либо работников, предусмотренных коллективным договором, соглашением подвергаются штрафу в размере и порядке, установленным федеральным законом.
  15. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее по тексту ТК РФ);

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ № 11 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1. **Трудовой договор, заключение, изменение и расторжение трудового договора**
   1. ***Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать условия данного коллективного договора.***
   2. ***Трудовая функция – работа по должности, специальности, с указанием квалификации (согласно тарифно-квалификационному справочнику), на основании должностной инструкции в соответствии со ст. 15 ТК РФ.***
   3. Сторонами трудового договора являются работодатель, в лице директора школы и работник.
   4. Содержание трудового договора. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда;

- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении, объем учебной нагрузки для педагогических работников, работа в ночное время сторожей и т.п.);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты;

- виды и условия социального страхования;

- в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя, иные условия, не ухудшающие положение работника, согласно Трудового Кодекса РФ.

* 1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.
  2. Трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок, т.е. тот договор где не оговорен срок его действия и определена лишь дата вступления его в силу;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Данный трудовой договор может быть заключен только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

* 1. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (отпуск по уходу за ребенком и т.п.);

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту;

- с педагогическими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами, если иное не оговорено Уставом учреждения, федеральными законами, Уставом учреждения;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

* 1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
  2. Запрещение требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не исключает права сторон по взаимному согласию изменять условия трудового договора, в т.ч. и о трудовой функции.
  3. Изменение трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности), обусловленной трудовым договором, обычно связана с переводом на другую работу. Условия и порядок перевода на другую работу регулируются ст. 72 – 75 ТК РФ.
  4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
  5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
  6. В тех случаях, когда по договоренности между работником и работодателем срок вступления трудового договора в силу не совпадает с моментом его подписания, в договоре должна быть указана точная дата вступления подписанного трудового договора в силу, т.е. число, месяц, год.
  7. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
  8. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
  9. Трудовой договор будет считаться аннулированным только при наличии следующих условий:

- если работник не приступил к работе в течение недели после установленного срока;

- если причина по которой он не приступил к работе, не уважительная.

* 1. Если же работник приступил к работе не в установленный срок, а позже (через 2, 3 и более дней после этой даты), но в течение недели со дня установленного срока, то трудовой договор не может считаться аннулированным, если даже причина несвоевременного выхода на работу является неуважительной.
  2. Работодатель не несет каких-либо обязательств пред работником по трудовому договору, признанному аннулированным. Если впоследствии стоны придут к соглашению о необходимости вступить в трудовые правоотношения, то они должны будут заключить новый трудовой договор.
  3. Если причина, по которой работник не приступил к работе в установленный срок, является уважительной, заключенный трудовой договор считается действующим с момента вступления его в силу. Права и обязанности сторон, вытекающие из такого договора, являются для них обязательными. В частности, за работником сохраняется обусловленное трудовым договором место работы (должность) на все время, пока он отсутствует на работе по уважительной причине.
  4. В каждом конкретном случае наличие или отсутствие уважительной причины определяется работодателем на основании объяснений работника и представленных им документов.
  5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.
  6. В случаях получения основного общего образования в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.
  7. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения.
  8. Документы, предъявляемые для заключения трудового договора указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка\* (*примечание 1*).
  9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, в котором отражаются наименование сторон, существенные условия труда, в т.ч. трудовая функция, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льгот и компенсаций и т.п., в соответствии со ст. 57 ТК РФ.
  10. Письменная форма трудового договора обязательна как по основному месту работы, так и при поступлении на работу по совместительству.
  11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменно форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
  12. При заключении, расторжении, изменении трудовых договоров учитывается мнение первичного профсоюзного органа, в данном случае Председателя Профсоюзного комитета.
  13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника; наименование профессии, специальности или должности\*\* (*примечание 2*), квалификация, в соответствии с которыми

Примечание 1\* указаны в приложении № 1 к коллективному договору

Примечание 2\*\* специальности и должности указаны в соответствии со штатным расписанием и указаны в приложении № 2 к коллективному договору

* 1. будет исполнять трудовые обязанности работник, а также дата начала работы. В приказе также указывается размер (условия) оплаты труда или должностной оклад.
  2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
  3. При приеме на работу руководитель организации обязан ознакомить работника под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами, принятыми в учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника (в частности с должностной инструкцией работника).
  4. Для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения болезней при заключении трудового договора проводится медицинское освидетельствование.
  5. Предварительное медицинское освидетельствование работников, непосредственно связанных с движением транспорта и иных проводится в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами.
  6. Периодическое медицинское освидетельствование, на основании Приказа Минздравсоцразвития России № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Приложение 2, п. 18, по материалам аттестации рабочих мест по условиям труда от 2012-2013 гг. проводится ежегодно и в соответствии с п.2 ст.213 ТК РФ.
  7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у работодателя и т.п.). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
  8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.
  9. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление от о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
  10. Пересылка трудовой книжки почтой без согласия работника не допускается, согласно ст. 66 ТК РФ.

1. **Испытание при приеме на работу**
   1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
   2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.
   3. Работодатель не вправе устанавливать работнику срок испытания приказом о приеме на работу, если трудовым договором условие об испытании не предусмотрено.
   4. В период срока испытания на работника полностью распространяются законы и иные нормативные правовые акты о труде, в т.ч. соглашение, коллективный договор. В этот период работник подчиняется обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, он имеет право на выплату заработной платы в полном размере, на пособие по временной нетрудоспособности и т.д.
   5. В свою очередь работодатель вправе требовать от работника исполнения всех обязательств, предусмотренных трудовым договором, а также по своей инициативе прекратить трудовой договор с работником в период испытательного срока по любому предусмотренному ТК РФ основанию с соблюдением всех установленных условий.
   6. Так, если работник, принятый с испытательным сроком, подлежит увольнению с работы до истечения срока испытания в связи с сокращением численности штата работников, увольнение должно быть произведено с соблюдением всех условий, предусмотренных для работников, увольняемых по этому основанию (ст. 81, 83, 178, 180 ТК РФ).
   7. Часть 4 ст. 70 ТК РФ определяет категорию лиц, для которых не может быть установлено испытание при приеме на работу. К этой категории отнесены

- беременные женщины;

- лица, избранные на выборную должность;

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

- лица, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности

И иных, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

* 1. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.
  2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
  3. В срок испытания засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  4. 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.
  5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия, на основании ч.2 ст. 71 ТК РФ. На основании ч. 1 ст. 71 работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
  6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
  7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня, в соответствии с ч.4 ст. 71 ТК РФ.
  8. По общему правилу работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

1. **Изменение трудового договора. Перевод** 
   1. Перевод на другую постоянную работу в одном учреждении, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
   2. Если перевод на другую постоянную работу в одном учреждении осуществляется без письменного согласия работника, но он приступил к выполнению другой работы, такой перевод может считаться законным. Однако выполнение работником другой работы не освобождает работодателя от обязанности получить от работника письменное подтверждение такого согласия на перевод.
   3. Перевод работника на другую постоянную работу в одном учреждении оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку.
   4. Перевод на другую работу в рамках учреждения возможен по различным обстоятельствам. При этом инициатива в переводе может исходить как от работодателя, так и от работника, например в связи с повышением квалификации работника, а также от медицинских органов (в связи с болезнью работника).
   5. Согласно ч. 2 ст. 72 ТК РФ работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, если такая работа в учреждении имеется (ст. 224 ТК РФ).
   6. В тех случаях, когда работа, на которую переведен работник в соответствии с медицинским заключением является нижеоплачиваемой, за работником сохраняется его прежний средний заработок в течение месяца со дня перевода.
   7. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением, а также при отсутствии в учреждении рекомендуемой работы трудовой договор с работником расторгается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ, т.е. вследствие состояния здоровья.
   8. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, например при сокращении штата, если у работодателя для работника имеется другая работа.
   9. Работодатель обязан предложить другую имеющуюся у него работу лицу, признанному по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности (ст. 81 ТК РФ).
   10. От перевода работника на другую работу следует отличать его перемещение в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение и т.п.. Т.К. такое перемещение не является переводом и не требует согласия работника, если это не влечет за собой изменения специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, или изменения иных существенных условий трудового договора.
   11. Поскольку понятие «структурное подразделение», согласно ст. 57 ТК РФ относится к существенным условиям трудового договора, то при принятии решения является ли перемещение работника в другое структурное подразделение переводом необходимо установить предусмотрено ли оно в трудовом договоре с ним. Если это структурное подразделение в трудовом договоре указано, то оно является его существенным условием, и следовательно может быть изменено только с письменного согласия работника.
   12. В соответствии с ч. 1 ст.73 ТК РФ работодатель вправе в связи с изменениями организационных или технологических условий труда в организации в одностороннем порядке изменить работнику существенные условия трудового договора или при продолжении им работы по специальности, квалификации или должности. Однако, работодатель обязан представить доказательства, подтверждающие, что такое изменение явилось следствием изменений в организации труда, например совершенствовании рабочих мест на основе их аттестации и не ухудшало положение работника по сравнению с условиями настоящего коллективного договора.
   13. О предстоящем изменении существенных условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника заранее, не позднее, чем за два месяца до их введения. Уведомление должно быть сделано в письменной форме.
   14. Если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан предложить ему письменно другую, имеющуюся вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять в соответствии со своей квалификацией и состоянием здоровья.
   15. При отсутствии в учреждении такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной ему другой работы трудовой договор с ним на это основании прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).
   16. В случае массового увольнения работников (сокращение численности штата работников учреждения в 50 и более человек в течение 30 календарных дней), работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.
   17. О введении данного режима работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее чем за два месяца до его введения.
   18. В случае сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, т.е. наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому имеют, согласно ч.2 ст. 179 ТК РФ:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

* 1. При отказе работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени трудовой договор с ним расторгается по п. 2 ст. 81 ТК РФ.
  2. По истечении шести месяцев после введения в организации режима неполного рабочего времени работники должны быть переведены на прежний режим работы. Отмена режима неполного рабочего времени до истечении шести месяцев со дня его введения производится с учетом мнения Профсоюзного комитета.
  3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
  4. Временный перевод на работу, не обусловленную трудовым договором будет являться правомерным, если производственная необходимость имеет место, т.е. чрезвычайные обстоятельства, которые нельзя было предусмотреть заранее.
  5. Наличие чрезвычайных ситуаций необходимо во всех случаях временного перевода, в т.ч. и для перевода на другую работу в случае простоя или для замещения временно отсутствующего работника.
  6. Продолжительность одного такого перевода не может превышать 1 месяца. Согласно ч. 1 ст. 74 ТК РФ перевод для замещения отсутствующего работника, так же как и в случае производственной необходимости, может носить неоднократных характер, однако его общая продолжительность не должна превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
  7. Перевод на другую работу в случае производственной необходимости должен производиться с учетом специальности и квалификации работника. Если в связи с переводом вследствие производственной необходимости, в т.ч. для замещения отсутствующего работника, за которым сохраняется его рабочее место, работник должен будет выполнять работу более низкой квалификации, то такой перевод может быть осуществлен только при наличии письменного согласия работника (ч. 3 ст. 74 ТК РФ).
  8. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу прогулом.

1. **Отстранение от работы**
   1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами (лица федеральной инспекции труда) и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

* 1. Факт нетрезвого состояния работника, либо наркотического, токсического может быть подтвержден как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например свидетельскими показаниями. Свидетельские показания должны быть оформлены актом, составленным с участием Профсоюзного комитета, если работник, отстраненный от работы является его членом.
  2. Когда работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда он отстраняется от работы. Обязанность работника проходить обучение безопасным методам работы, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований закреплена ст. 214 ТК РФ.
  3. Если работник не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр он также отстраняется от работы. Прохождение медицинских осмотров устанавливает ст. 213 ТК РФ (примечание 3).\*
  4. При выявлении противопоказаний для выполнении порученной ему работы, что подтверждается медицинским заключением, работник отстраняется от работы.
  5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Так неправомерным будет являться отстранение работника по п.5.2 настоящего раздела такого работника от работы в последующие дни, в т.ч. например до применения к нему дисциплинарного взыскания.
  6. Если работник отстранен от работы в связи с тем, что не прошел проверку знаний требований охраны труда, то после прохождения проверки он должен быть незамедлительно допущен к выполнению трудовых обязанностей.
  7. Работники, отстраненные от работы по требованию должностных лиц или уполномоченных органов, должны быть допущены к работе после отмены в установленном порядке предъявленных требований.
  8. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
  9. В случае, если работник был отстранен от работы, потому что не прошел обучение и проверку знаний по охране труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине (болезнь, и т.п.), оплата за время отстранения от работы производится в это случае как за простой (ст. 157 ТК РФ).

1. **Прекращение действия трудового договора**
   1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 7 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ),

и иные, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами.

* 1. При прекращении трудового договора по любому из перечисленных оснований

Примечание 3\* указано в разделе «охрана труда», «права и обязанности работника»

работник подлежит увольнению с работы. Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы, о чем делается запись в трудовой книжке работника.

* 1. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным выше, за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст.77 ТК РФ.
  2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ.
  3. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст.8 ТК РФ.
  4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон, по этому основанию расторгается срочный трудовой договор до истечения его срока. Хотя по соглашению сторон может быть, расторгнут и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.
  5. При достижении договоренности между работником и работодателем трудовой договор, заключенный на неопределенный или срочный трудовой договор может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами.
  6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
  7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
  8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом того работника на работу.
  9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
  10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  11. 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 законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
  12. При этом необходимо иметь ввиду, что нарушения могут быть установлены, в частности, органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профкомом учреждения и т.п.
  13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до начала дня отпуска, и увольнение в этом случае не производится при условии, что на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (п. 6 ст. 80 ТК РФ).
  14. Если работник, находящийся в отпуске, просит уволить его в период отпуска и до истечения установленного законом 2-недельного срока предупреждения, а работодатель согласен на это, увольнение производится в срок, о котом просит работник.
  15. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по окончании срока предупреждения об увольнении по собственному желанию и в этом случае, если работник заболел и на момент окончания срока продолжает болеть, т.к. время болезни не приостанавливает 2-недельного срока, по истечении которого работник подлежит увольнению. Увольнение работника по собственному желанию в соответствии с его заявлением возможно и в период временной нетрудоспособности, т.к. инициатива увольнения исходит от работника, а не от работодателя (п. 4 ст. 80 ТК РФ).
  16. По истечение срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работодатель не вправе задерживать работника. Никакие причины (денежная задолженность, необходимость доделать работу, не сданы материальные ценности и т.п.) не могут служить для этого основанием.
  17. В день увольнения – последний день работы – работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, выдать другие документы по письменному требованию работника и произвести с ним расчет.
  18. В этот день работник может быть освобожден от работы на время, необходимое для получения расчета и трудовой книжки, если по объективным причинам он не может это сделать по окончании рабочего времени.
  19. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то работодатель в этот же день должен направить ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки, либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки по почте с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника (ст. 62, 66 ТК РФ).
  20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве и т.п.), либо заведомо создавало угрозу для таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и (или) товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

* 1. Увольнение по сокращению численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
  2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
  3. Сокращение численности штата или работников учреждения является правомерным основанием расторжения трудового договора, если:

- сокращение численности работников или штата действительно имеет место;

- если работник не имеет преимущественное право на оставление на работе, согласно ст. 179 ТК РФ (примечание 4)\*;

Примечание 4\* см. п. 4.18 раздела 4. Изменение трудового договора

- если работник, заранее, не менее чем за да месяца до увольнения, был предупрежден персонально и под расписку о предстоящем увольнении по сокращению штата (ст. 180 ТК РФ);

- если при рассмотрении вопроса об увольнении работника, участвовал профсоюзный комитет;

- если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

* 1. Работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 178, 180.
  2. Так, при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух и более детей в возрасте от трех до шести лет;

- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до шестнадцати лет;

- беременным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет.

* 1. В случае расторжения трудового договора по состоянию здоровья или недостаточной квалификации работника, работодатель обязан представить доказательства, подтверждающие, что состояние здоровья работника в соответствии с медицинским заключением препятствовало надлежащему исполнению им своих трудовых обязанностей. Если же работник не соответствует занимаемой должности по занимаемой квалификации, то это должно быть подтверждено результатами аттестации, предусмотренной федеральными законами.
  2. Увольнение на основании сокращении численности работников или штата и несоответствие работника занимаемой должности (п.6.28) ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
  3. Расторжение трудового договора по п. 11 ст. 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 г.
  4. К числу грубых однократных нарушений трудовых обязанностей относят прогул, который классифицируется как отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Увольнение в данном случае производят по п. 2.6, подп. с **а** по **д** ст. 81 ТК РФ.
  5. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения должно быть подтверждено медицинским заключением, либо свидетельскими показаниями и оформлено актом. Увольнение производят по п.2.6, подп. 1 ст. 81 ТК РФ.
  6. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается для учителей и воспитателей учреждения, при этом не имеет значения, где совершен
  7. аморальный поступок: по месту работы или в быту (п. 46 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г.).
  8. Вместе с тем, следует иметь ввиду, что от места совершения аморального поступка, так же как и от места совершения виновных действий, дающих право для утраты доверия, зависит порядок увольнения по этим основаниям.
  9. Если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы (по п. 7 или 8 ст. 81 ТК РФ) при условии соблюдения порядка применения к нему дисциплинарных взысканий, установленных ст. 193 ТК РФ.
  10. В соответствии с ч. 3 ст. 8 ТК РФ увольнение по любому из предусмотренных оснований, кроме увольнения в связи с ликвидацией организации, не допускается на период временной нетрудоспособности работника или в период нахождения его в отпуске, в т.ч. учебном, отпуске без сохранения заработной платы.

1. **Участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов,**

**связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя**

* 1. При принятии решения о сокращении численности штата работников учреждения и возможности расторжения трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
  2. Уведомление профсоюзного комитета должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.
  3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подп. **б** п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета, согласно ст. 82 ТК РФ.

1. **Прекращение действия трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон**
   1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением. Нетрудоспособность работника является основанием для прекращения с ним трудового договора по п. 5 ст. 83 ТК РФ при условии, если имеет место полная утрата трудоспособности и если этот факт установлен медицинским заключением, выданным органом или учреждением, в компетенцию которого входит дача заключений такого рода;

- смерти, при этом трудовой договор прекращается на основании копии свидетельства о смерти, выданного в установленном порядке соответствующим органом записи актов гражданского состояния;

- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений

и иных, согласно ст. 83 ТК РФ.

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. ***Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.***
   2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней регулирует ст. 100 ТК РФ и правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).
   3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
   4. Сокращенная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, что связано с особым характером их труда, требующего значительного интеллектуального и нервного напряжения (см. также правила внутреннего трудового распорядка, приложение № 1).

* 1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  2. Работой в ночное время считается работа с 22.00 до 06.00 часов.
  3. Ночной считается смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время, согласно ст. 96 ТК РФ. При этом работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком (п.2 ст. 103 ТК РФ).
  4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника – совместительство (выполнении работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от работы время). По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
  5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора по совместительству регулирует ст. 283 ТК РФ. Оплата и отпуск лиц, работающих по совместительству регулируют ст. 285 и 286 ТК РФ.
  6. Продолжительность рабочего времени по совместительству, устанавливается работодателем и при не этом не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
  7. В соответствии со ст. 282 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических работников …» педагогическим работникам установлены следующие особенности работы по совместительству:

- они вправе осуществлять работу по совместительству по месту их основной работы или в других организациях (внешнее совместительство), в т.ч. По аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, для педагогических работников, у которых половины месячной нормы рабочего времени составляет по основной работе менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

* 1. Ч. 6 ст. 282 ТК РФ предусматривает каким категориям работников запрещается работа по совместительству:

- лиц в возрасте до 18 лет;

- работникам, труд которых, непосредственно связан с движением транспортных средств не разрешается работа по совместительству по профессии или по должности, непосредственно связанной с движением транспорта (п. 6 ст. 329 ТК РФ).

* 1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного работником. Применяются виды учета рабочего времени:

- недельный учет, в этом случае учетный период равен неделе, в течение которой должна соблюдаться установленная трудовым законодательством продолжительность рабочей недели (ст. 91 и 92 ТК РФ);

- суммированный учет. Устанавливается учетный период рабочего времени, который превышает неделю, в нем суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов на этот период. Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

* 1. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.
  2. Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей установлено, что водителям может устанавливаться суммированный учет рабочего времени (как правило, за месяц). При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителям может устанавливаться не более 10 часов.
  3. ***Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения им трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.***
  4. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

* 1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются для отдыха и питания.
  2. Ежедневный (междусменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смены).
  3. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.
  4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть мене 42 часов, она исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после работы день и зависит от вида рабочей недели (5-ти или 6-ти дневная), графика сменности, продолжительности рабочего дня.
  5. При режиме с суммированным учетом рабочего времени выходные дни могут предоставляться работникам согласно графику сменности (работы). При составлении графика также должны соблюдаться нормы продолжительности ежедневного отдыха в среднем за учетный период, т.е. не менее 42 часов.
  6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной работе предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
  7. Выходными днями являются свободные от работы дни календарной недели, предоставляемые работникам для отдыха.
  8. Общим выходным днем являются воскресенье. Второй выходной день для педагогических работников определяется учебным расписанием, для вспомогательного персонала, не относящемуся к педагогическому – суббота.
  9. Для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18-летнего возраста одному из работающих родителей по его заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).
  10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (ФЗ № 35 ОТ 23.04.2012 г.);

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

* 1. При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
  2. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.
  3. В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Разъяснение Минтруд России от 2 февраля 1994 г. № 4, утвержденного Постановлением Минтруда России от 25 февраля 1994 г. № 19 – БНА. 1994. №5).
  4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
  5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и в случаях:

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа учреждения;

- для предотвращения производственной аварии и т.п.

* 1. Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только с их письменного согласия, если такая работа не запрещена им по медицинским заключением, при этом они вправе отказаться в письменной форме от работы в выходной или праздничный день.
  2. Привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится только по письменному распоряжению работодателя.
  3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  4. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Порядок исчисления среднего заработка одинаков как для оплаты основных и дополнительных отпусков, так и для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.
  5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска двух видов:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска (ст.115 ТК РФ);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

* 1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.
  2. Ежегодный отпуск не менее 28 календарных дней должны получать все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят работник полное или неполное рабочее время.
  3. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительностью которых установлена более максимальной (т.е. более 28 календарных дней), называются удлиненными основными отпусками. Цель таких отпусков – гарантировать работникам более длительный отдых с учетом характера и специфики их трудовой деятельности, условий труда, возраста и других обстоятельств.
  4. Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются педагогическим работникам образовательного учреждения (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» с изм. на 29 ноября 2003 г., ст. 334 ТК РФ).
  5. Работникам, в соответствии со ст. 267 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск моложе 18 лет предоставляется продолжительностью не менее 31 календарного дня.
  6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ.
  7. В соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ)

* 1. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам и в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Так, на дополнительный отпуск продолжительностью до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет имеют право педагогические работники образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).
  2. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и некоторые другие вопросы определяются Уставом образовательного учреждения, федеральными законами.
  3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
  4. В число календарных дней отпуска, предоставляемого работнику, не включаются и не оплачиваются только приходящиеся на период отпуска нерабочие праздничные дни, предусмотренные ст. 112 ТК РФ, п. 9.27 данного раздела.
  5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
  6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или локальными нормативными актами организации.

* 1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, вследствие отстранения от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ и ч. 5 ст. 121 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней, в случаях, когда работодатель обязан в соответствии с ТК РФ предоставить работнику такой отпуск, например, работающим пенсионерам по старости (ст.128 ТК РФ), при этом суммирование таких отпусков, если в течение года они предоставлялись неоднократно, не производится (п. 2 ст. 121 ТК РФ).

* 1. Лица, занятые неполное рабочее время, получают ежегодный основной оплачиваемый отпуск на тех же условиях, как и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени. У них будет различным лишь размер оплаты времени отпуска (ст. 93 ТК РФ).
  2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
  3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечение шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.
  4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до в18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

* 1. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
  2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за каждый их рабочий год. Рабочий год составляет 12 месяцев и в отличие от календарного года исчисляется не с 1 января, а с даты поступления на работу.
  3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. График должен составляться с участием мнения Профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до окончания календарного года.
  4. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы учреждения. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенного производственного процесса.
  5. С согласия работника время ухода его в отпуск может быть изменено по инициативе работодателя (п.2. ст. 123 ТК РФ).
  6. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. При составлении графика отпусков следует учитывать, что для некоторых категорий работников законами предусмотрена такая льгота, как право использовать отпуск в удобное для них время года, к ним относятся:

- лица в возрасте до 18 лет

и иными, согласно ФЗ и ТК РФ.

* 1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
  2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами учреждения.

* 1. В исключительных случаях, когда предоставление работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.
  2. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд независимо от характера возникших обстоятельств.
  3. Работникам в возрасте до 18 лет оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.
  4. 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, в основу этого правила положены требования международных норм о труде, в частности Конвенции МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках» (1936).
  5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
  6. Отзыв из отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором по договоренности сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.
  7. Не могут быть отозваны из ежегодного отпуска работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины, даже если они дают свое согласие на отзыв из отпуска.
  8. Часть отпуска, превышающая 28 (56) календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
  9. Замена денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет и беременным женщинам не допускается, согласно ст. 126 ТК РФ, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.
  10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
  11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
  12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
  13. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала дня отпуска, если на его место не приглашен другой работник в порядке перевода.
  14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
  15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и т.п., в связи с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и иных предоставляется в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника может быть предоставлен ему только при наличии у него уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск.
  2. Отпуска без сохранения заработной платы подразделяются на 2 группы. К первой группе относятся отпуска, предоставляемые по семейным и другим уважительным причинам. Ко второй относятся отдельные категории работников, согласно п. 3 ст. 128 ТК РФ:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми продолжительностью до 14 календарных дне (ст. 263 ТК РФ).

1. **Оплата и нормирование труда**
   1. ***Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).***
   2. ***Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.***
   3. ***Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.***
   4. ***Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, без учета стимулирующих и социальных выплат.***
   5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ.
   6. Заработная плата выплачивается не реже чем через каждые полмесяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1). Днями выплаты являются 15 и 30 числа каждого месяца.
   7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
   8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
   9. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи с командировкой

- и в других случаях, предусмотренных ст.137 ТК РФ.

* 1. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.
  2. При удержании заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.
  3. Данные ограничения по п. 10.11 раздела не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица и т.п. В этом случае размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов.
  4. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

- компенсационных доплат (за выполнение работ, связанных с образовательным процессом);

- доплат стимулирующего характера.

* 1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, согласно ст.142 ТК РФ.
  2. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
  3. Работник, отсутствовавший на своем 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. Заработная плата, неполученная ко дню смерти работника, выдается членам его семь или лицу, находящемуся на иждивении умершего в день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов, ст.141 ТК РФ.
  5. Исчисление средней заработной платы. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.
  6. Порядок выплаты заработной платы с учетом компенсационных, выплат стимулирующего характера и доплат за особые климатические условия и иных установлены Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» Артемовского городского округа (приложение № 3).
  7. Изменение оплаты труда производится:

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

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

- при окончании действия квалификационной категории.

* 1. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с типовым положением.
  2. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательном учреждении выплачивается единовременной пособие в размере пяти должностных окладов, если иное не противоречит федеральным законам.

1. **Социальные гарантии, льготы и компенсации**
   1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;

- ученический договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах и является дополнительным к трудовому договору.

* 1. Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации.
  2. В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступил к работе, то по требованию работодателя возмещает понесенные расходы, связанные с ученичеством.
  3. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников соблюдаются следующие условия. Во-первых, оплата труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, установленная Положением в соответствии с присвоенной квалификационной категорией , действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято
  4. Во-вторых, в случае выхода на работу по истечение срока действия квалификационной категории, соответствующая оплата труда, может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;

- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;

- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с п. 5, ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;

- возобновление педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию. В данном случае решение о продлении принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. **Охрана труда**
   1. ***Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.***
   2. ***Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.***
   3. Определение условий труда как совокупности факторов производственной среды и самого трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника, ориентирует работодателя на упорядочение процесса труда работников по показателям его тяжести, напряженности, оптимальной длительности периодов работы и отдыха.
   4. **Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применение в производстве инструментов и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- приобретение и выдачу средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение в работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по охране труда;

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

- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

- организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в т.ч. предварительных при поступлении на работу, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- представления органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;

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

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследовании несчастных случаев на производстве;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения Профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в учреждении.

* 1. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования означает, что названные процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.
  2. Для предотвращения или уменьшения воздействия на работников воздействия вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения работники должны за счет работодателя обеспечиваться средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
  3. Обеспечение работодателем п. 12.6 настоящего раздела осуществляется в соответствии с государственными стандартами, строительными нормами и правилами по охране труда и иными нормативными правовыми актами, которыми установлены требования безопасности к конкретному виду производственного процесса, выполняемым работам и т.п.
  4. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях в учреждении по установленным нормам оборудованы санитарно-бытовые помещения, помещение для приема пищи (столовая), комнаты для отдыха и психологических разгрузок, оборудуются санитарные посты (в т.ч. медицинский кабинет), укомплектованные аптечками с набором необходимых медикаментов.
  5. Все работники, в том числе и руководитель обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.
  6. Для всех поступающих на работу лиц, а также работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо (назначенное приказом по учреждению) обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам работы и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, согласно разработанным программам обучения для работников по профессиям и видам выполняемых работ.
  7. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами (в т.ч. воспитанниками и учениками общеобразовательного учреждения), участвующими в производственной деятельности работодателя. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение и иные, в соответствии со ст. 227 ТК РФ.
  8. Обязанности работодателя при несчастном случае извещения и порядок формирования комиссии по расследованию несчастных случаев устанавливают ст. 228 – 2291 и 2292 ТК РФ.
  9. В целях обеспечения соблюдения требования охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в учреждении, численность которого превышает 50 человек введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку и опыт работы в данной области.
  10. Для предупреждения производственного травматизма, проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок в учреждении создана комиссия по охране труда, в составе представителей работодателя и председателя Профсоюзного комитета для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда.
  11. **Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, а именно:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным метода и приемам труда за счет средств работодателя

и иных, согласно ст. 219 ТК РФ.

* 1. **Обязанности работника в области охраны труда. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровья людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

* 1. В соответствии со ст.226 ТК РФ и ст. 19 Закона об охране труда финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда мероприятий о улучшению условий и охраны труда осуществляется:

- за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и внебюджетных источников – в рамках федеральных, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда в порядке, предусмотренном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления;

- частично за счет средств страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний. при этом решение о частичном финансировании принимается Фондом социального страхования РФ в 15-дневнфй срок со дня подачи страхователем соответствующего заявления.

* 1. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий по охране труда.

1. **Материальная ответственность сторон трудового договора**
   1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ.
   2. Трудовым договором или заключенным соглашением (договором о материальной ответственности и т.п.), может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
   3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности в соответствии со ст. 232 ТК РФ.
   4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ее другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного действия или бездействия (поведения), если иное не предусмотрено ТК РФ.
   5. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случае:

- незаконного лишения работника трудиться, в соответствии со ст. 234 ТК РФ;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за задержку выплаты заработной платы работнику и иных выплат, причитающихся работнику, ст. 236 ТК РФ.

* 1. Материальная ответственность работника перед работодателем наступает в случае:

- за ущерб, причиненный имуществу работодателя. Реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение данного имущества, в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества;

- полной материальной ответственности работника, которая состоит в его обязанности возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере.

* 1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, когда:

- на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в результате преступных действий работника, установленных приговором суда

и иных, предусмотренных договором о материальной ответственности работника РФ.

* 1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами в срок, не позднее одного месяца со дня установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
  2. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника превышает его месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
  3. К материально-ответственным лицам в общеобразовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием относятся:

- заместитель директора по АХЧ,

- главный бухгалтер и бухгалтер.

1. **Защита трудовых прав и законных интересов работников профсоюзным комитетом. Гарантии профсоюзной деятельности**
   1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной деятельности учреждения членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
   2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 %.
   3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (в порядке на основании ст. 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего, как грубое нарушение трудовых обязанностей.

* 1. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

- составление графиков сменности (ст. 103 ТФ);

- привлечение к сверхурочным работам (за исключением обстоятельств ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и праздничные дни (за исключением ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

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

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- согласование должностных инструкций работников

и иных, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

* 1. С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям (также см. раздел 7 Настоящего коллективного договора):

- сокращение численности или штата работников организации ;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

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

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим аморальные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения;

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

* 1. По согласованию с Профкомом производится:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки и утверждение расписания занятий;

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (тарифного и надтарифного);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- сохранения оплаты труда работника после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

* 1. С согласия профкома производится:

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома;

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

* 1. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, комиссий по охране труда, социальному страхованию и иных, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован коллективный договор  Председатель ПК МБОУ «СОШ № 11»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дунденкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. | Утвержден коллективный договор  Директор МБОУ «СОШ № 11»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Самсонов  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. |

Текст Настоящего коллективного договора составлен специалистом по охране труда

**Перечень приложений к Настоящему коллективному договору:**

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
2. Приложение № 2 «Перечень должностей работников в соответствии со штатным расписанием»;
3. Приложение № 3 «Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» Артемовского городского округа;
4. Приложение № 4 «Перечень профессий работников, которым в соответствии с условиями труда и на основании Приказов Минздравсоцразвития, нормам СанПиН 2.4.2.2821-10 полается выдача средств индивидуальной защиты»;
5. Приложение № 5 «Положение о премировании работников»;
6. Приложение № 7 «Перечень мероприятий по охране труда»

Приложение № 1 к коллективному договору

на период действия с 2015 по 2018 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК МБОУ СОШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дунденкова | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ СОШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Самсонов |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПРЯДКА**

1. **Общие положения**

***Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту правила ВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными ФЗ, действующими на территории РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 11» Артемовского городского округа (МБОУ СОШ № 11, в лице директора школы далее по тексту Работодатель).***

* 1. Настоящие правила ВТР имеют целью обеспечение труда, укрепление дисциплины, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда и устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их исполнение.
  2. Работники обязуются выполнять работу, согласно требованиям должностной инструкции, трудового договора, Настоящих правил, иных норм и правил, действующих на территории Работодателя.
  3. Работодатель вправе требовать от Работников выполнения работы, согласно должностной инструкции, трудового договора, Настоящих правил, иных правил и норм, действующих на территории Работодателя.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников**
   1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а Работник лично обязуется выполнять трудовую функцию, Настоящие правила ВТР, действующие у Работодателя. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
   2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, согласно ст. 58, 59 ТК РФ.
   3. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающей наличие права на выполнение данной работы;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);

- медицинское заключение о состоянии здоровья (паспорт здоровья), согласно указанной должности;

- свидетельство о постановлении на учет в налоговом органе по месту жительства и иные документы (рекомендательные письма), не противоречащие ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые Работник обязан представить новую трудовую книжку, трудовая книжка оформляется Работодателем.

* 1. При приеме/переводе Работодатель обязан в установленном порядке ознакомить Работника под роспись:

- с Уставом школы (в соответствии с Законом «Об образовании»), с Настоящими правилами ВТР, положением об оплате Работников, должностной инструкцией, коллективным договором, иной распорядительной документацией, действующей в общеобразовательном учреждении. Разъяснить права и обязанности;

- провести инструктажи вводный, на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, ознакомить с инструкциями по охране труда, проинформировать по безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, иными документами, предусмотренными правилами по охране труда, не противоречащим законодательству РФ.

* 1. Трудовой договор Работодатель заключает в письменной форме в 2-х экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой, с пометкой «2-й экземпляр на руки выдан» у Работодателя.
  2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) и объявляется Работнику под роспись, согласно ТК РФ.
  3. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
  4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке Работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие периода испытательного срока в трудовом договоре означает, что Работник принят на работу без испытательного срока, согласно ст. 70 ТК РФ.
  5. В период действия испытательного срока на Работника распространяются положения трудового законодательства, и иных нормативных актов, установленных Работодателем и не противоречащих ТК РФ.
  6. Испытание при приеме не устанавливается лицам:

- при заключении договора на срок до 2-х месяцев;

- приглашенным на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями и иными, указанными в ст. 70 ТК РФ.

* 1. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – 6-ти месяцев, согласно ст. 70 ТК РФ.
  2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем через 3 дня до окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для принятия этого Работника, не выдержавшим испытания.
  3. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.
  4. О приеме, переводе (кроме временного), увольнении должны быть внесены записи в трудовую книжку Работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника. Трудовая книжка заполняется на Работника проработавшего у Работодателя свыше 5-ти дней в случае, когда работа для данного Работника является основной.
  5. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 722 ТК РФ.
  6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, воспитателем ГПД, регулирует ст.336 ТК РФ, а именно:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения. При этом является ли данное нарушение Устава общеобразовательного учреждения грубым, решается директором общеобразовательного учреждения. Факт грубого нарушения Устава общеобразовательного учреждения должен быть подтвержден соответствующими документами (актами, объяснительными иди докладными) и (или) показаниями свидетелей;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, обучающегося. Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение обучающемуся, воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания или принуждения к совершению каких-либо действий. Физическое насилие – это принудительное физическое воздействие на организм обучающегося, воспитанника, которое может выражаться в нанесении ударов, побоях, в совершении иных действий, причиняющих физическую боль, в причинении телесных повреждений различной степени тяжести, в принудительной изоляции обучающегося, воспитанника. Факт применения физического насилия может быть установлен не только по внешним признакам (наличие на теле обучающегося кровоподтеков, ссадин и т.п.), но и по состоянию психики лица, подвергшемуся физическому насилию. Психическое насилие – это негативное воздействие на психику обучающегося, воспитанника, причиняющие ему нравственные страдания, проявляется в форме оскорблений, угроз, высказываний, унижающих человеческое достоинство. Подтверждается данный факт при помощи медицинского заключения, свидетельских показаний и т.п.;

- дисциплинарное расследование нарушения педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть передана педагогическому Работнику.

* 1. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и производит с ним окончательный расчет.
  2. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные права и обязанности работника**
   1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, согласно ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, согласно должностной инструкции;

- рабочее место, соответствующее условиям и нормам безопасности труда;

- своевременную и полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с выполненными обязанностями, сложностью труда, квалификацией. Выплата заработной платы работникам осуществляется два раза в месяц 15 и 30 числа месяца путем перевода на расчетный счет кредитной организации и (или) в кассе учреждения;

- отдых, установленной нормальной продолжительностью рабочего времени;

- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ознакомление с картами специальной оценки рабочих мест и т.п.);

- участие в управлении школой от Профсоюзного комитета (Профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 11);

- и иные согласно ст. 21 ТК РФ.

* 1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также руководствоваться в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Уставом школы;

- соблюдать Настоящие правила ВТР, иную распорядительную документацию, установленную на территории Работодателя;

- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (простой, аварии и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю, либо непосредственно начальнику (Заместителям директора);

- содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных, денежных ценностей;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правила санитарии и гигиены на рабочем месте, предусмотренные соответствующими инструкциями, в случаях предусмотренных коллективным договором пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с нормами и правилами медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- круг функциональных видов обязанностей, работ, которые должен выполнять Работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификацией, определяется квалификационными справочниками, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей Работник несет ответственность, предусмотренную ТК РФ.

* 1. Работники, принимаемые на работу, непосредственно вязанную с движением транспортных средств, профессиональный отбор и профессиональную подготовку, в соответствии с действующим законодательством.
  2. Прием Работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производятся только после обязательного медицинского, в том числе психиатрического освидетельствования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и иными, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.
  3. Право на занятие педагогической деятельностью, согласно ст. 331 ТК РФ. Педагогическая деятельность – это деятельность по обучению и воспитанию граждан, которая осуществляется педагогическим Работником. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ.
  4. Одним из требований к квалификации педагогических Работников является соответствующий уровень образования или образовательный ценз. Квалификация руководящих и педагогических Работников (определение уровня образования и стажа работы) при установлении разрядов оплаты труда на основе Единой тарифной сетки и уровень профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории определяются по показателям, предусмотренным Временными требованиями по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам.
  5. Уровень образования Работников образовательного учреждения определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов об образовании.
  6. Уровень образования педагогических Работников, предъявляемый в тарифно-квалификационных характеристиках, предусматривает наличие среднего или высшего профессионального образования без предъявлений требований к профилю полученной специальности по образованию (за исключением отдельных должностей, в отношении которых предусмотрено предъявление специальных требований).
  7. Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям:

- учителя-логопеда (о наличие высшего дефектологического образования);

- педагога-психолога (о наличии среднего или высшего психологического образования или педагогического образования с дополнительной специальностью «Психология»).

* 1. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления, а именно:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, хронические и острые заразные заболевания, в т.ч. туберкулез (открытая форма), сифилис.

* 1. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
  2. Педагогический Работник обязан вежливым и внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
  3. Педагогическим и иным Работникам учреждения разрешается работа по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в т.ч. в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и по алогичной должности, специальности.
  4. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца определяется устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, на основании ТК РФ.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**
   1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными законами, действующими в общеобразовательном учреждении;

- требовать от Работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, согласно должностной инструкции, правил ВТР, иных локальных актов и документации, бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других Работников;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке и на условиях, установленных Уставом школы и доводить до сведения Работников под роспись.

* 1. Работодатель и администрация школы обязаны:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права Работников;

- предоставлять Работникам работу в порядке и на условиях трудового договора;

- обеспечивать трудовую дисциплину;

- вести учет времени фактического отработанного Работником;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда. Организовать нормальны условия труда на каждом рабочем месте для Работников школы, соответствующих требованиям СанПин и т.п., обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма проф.заболеваний и иных, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по ОТ, ПБ, производственной санитарии, своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в учреждении;

- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функцию по контролю и надзору установленной деятельности, уплачивать штрафы за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать участие и рассматривать представления Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным Работникам;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с выполнением ими трудовых, принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз.инвентарем;

- контролировать соблюдение Работниками школы обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и т.п.;

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

- обеспечивать систематическое повышение квалификации или переподготовки Работников школы по профессии, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранять Работников от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и Работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать горячее питание учащихся и Работников школы (в МБОУ СОШ № 11 столовая в аренде, питание обеспечивается);

- создавать Работникам необходимые условия для выполнения ими трудовых обязанностей, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участи в управлении школой через Профсоюзный комитет школы;

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

1. **Рабочее время и его использование. Время отдыха**
   1. Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с трудовым законодательством, Настоящими правилами ВТР, трудовым договором обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности, согласно гл. 15 ТК РФ. К рабочему времени также относится время работы, выполненной по распоряжению, по письменному соглашению с Работником сверх установленной продолжительности, - в выходные, праздничные дни и иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
   2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.
   3. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – не менее 33 недель.
   4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом до 13 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.
   5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
   6. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно ст. 333 ТК РФ.
   7. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам (для сторожей).
   8. Режим рабочего времени Работников разрабатывается исходя из режима работы, графика сменности, учебным расписанием, действующим на территории школы и определяется Настоящими правилами, Уставом школы, коллективным договором. Установленный режим рабочего времени по определенному графику работ (смен), учебного расписания доводится до ведома Работников.
   9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных норм правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.
   10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
   11. В МБОУ СОШ № 11 для Работников, не относящихся к педагогическим Работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 – 17.00 (с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье – выходные дни, исключение составляют работа смен - сторожей), 8-ми часовой рабочий день.
   12. Имеется регламентированный обеденный перерыв с 13.00-14.00 для Работников по п. 5.11 Настоящих правил. Перерывы для отдыха и питания педагогических Работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемены).
   13. Для педагогических работников может быть установлена 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от учебного расписания занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностной инструкцией, трудовым договором, планами учебно-воспитатательной работы, Настоящими правилами ВТР приказом директора школы, в соответствии с ТК РФ.
   14. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.
   15. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических Работников установлена в астрономических часах.
   16. Для преподавателей, учителей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
   17. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым Работником.
   18. В рабочее время запрещается отвлекать Работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведением мероприятий, не связанных с деятельностью общеобразовательного учреждения, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.
   19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
   20. Педагогическим Работникам разрешается работа по совместительству, в. т.ч. в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и по аналогичной должности, специальности, что можно считать особенностью регулирования труда, в соответствии с которым Работодатель вправе разрешить Работнику работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 98 ТК РФ).
   21. Продолжительность работы по совместительству педагогических Работников в течение месяца определяется по соглашению между Работником и Работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (т.е. не более 18 часов в неделю).
   22. Для педагогических Работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- литературная работа, научная и иная творческая работа без занятия штатной должности;

- выполнение педагогическими работниками по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными и цикловыми комиссиями и т.п.;

- работа по организации экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

* 1. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических Работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная плата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Минобразования России.
  2. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Работодателем, в лице директора школы и педагогическим Работником и становится приложением к трудовому договору.
  3. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся условиям.
  4. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения числа классов, групп и т.п.), исключение составляет личное заявление педагогического работника.
  5. Педагогическим Работникам, у которых по независящим от них причинам в течении учебного года учебная нагрузка от минимально установленной, в соответствии с ТК РФ, федеральными законами не превышает 18 часов, уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.
  6. Педагогическим Работникам, у которых по независимым от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается, по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года (по п.5.27 раздела) выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

* 1. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за 2-а месяца.
  2. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, при условии если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, при шестидневной рабочей неделе.
  3. Работа в праздничные дни и выходные запрещается.
  4. Привлечение отдельных Работников школы (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым работам в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия Работника.
  5. Оплата за работу в выходной день производится в двойном размере, либо по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
  6. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет.
  7. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

- удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

* 1. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещании по общественным делам.

* 1. Администрация привлекает педагогических Работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
  2. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании.
  3. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директором школы и в перерывах между занятиями.
  4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правила не более 2-х часов, родительских собраний не более 1,5 часов, собрания школьников 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.
  5. Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.
  6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды они выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.
  7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовыми договорами, должностной инструкцией и т.п.
  8. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.
  9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.
  10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профессионального комитета не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.
  11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
  12. Продление, перенесение, и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.
  13. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
  14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, не относящимся к педагогическому персоналу продолжительностью 28 календарных дней.
  15. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», с дополнениями и изменениями (Южные районы Дальнего Востока) предоставляются для Работников по п. 5.50 настоящих правил 8 календарных дней. При наличии финансовых возможностей Работодатель имеет право по заявлению Работника заменить их денежной компенсацией в соответствующем размере.
  16. Продолжительность отпуска педагогов установлена Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и составляет 56 календарных дней.
  17. Дополнительный отпуск педагогическим работникам предоставляется по п. 5.51.
  18. Педагогические Работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом общеобразовательного учреждения и ТК РФ.
  19. Отпуска педагогическим Работникам, как правило предоставляются в период летних каникул.
  20. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с медицинским заключением и проведением санитарно-курортного лечения, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
  21. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация школы обязана предоставить не менее 3-х календарных дней по случаям:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 дня;

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

- для проводов детей в армию – 1 день;

- бракосочетание работника – 3 дня, бракосочетание детей работника – 2 дня;

- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

* 1. С учетом дальности поездок в исключительных случаях порядок и условия предоставления количества дней определяются соглашением между работодателем и работником, не противоречащим ТК РФ, федеральным законам.

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

- объявление благодарности;

- начисление стимулирующей надбавки;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

* 1. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.
  2. За особые трудовые заслуги Работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников образования законодательством.
  3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).
  4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного комитета.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины** 
   1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение, ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, должностными инструкциями, коллективным договором и др. влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применять к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

* 1. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
  2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.
  3. В случае отказа Работника от письменного заявления, составляется акт отказа Работника от объяснительной, за подписью комиссии, в составе не менее трех человек.
  4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни Работника и (или) его пребывания в отпуске.
  5. Взыскание может быть применено не позднее 6-ти месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными органами гос. надзора или организациями, не позднее 2-лет со дня совершения проступка.
  6. За один дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
  7. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются Работнику под роспись в 5-ти дневной срок.
  8. Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  9. Отказ Работника от ознакомления под роспись по п. 7.5 Настоящих правил оформляется актом в присутствии 2-х свидетелей, за их подписью.
  10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
  11. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора школы.
  12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.
  13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника.
  14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором, Настоящими правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (прогулом считается время свыше 4-х часов) отсутствия на рабочем месте без уважительных причин;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

- появление Работника на работе (рабочем месте), на территории организации Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- разглашения Работником охраняемой тайны (служебной и иной), ставшей известной во время выполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты или умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением суда, органа или должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных нарушениях.

* 1. Увольнение педагогических сотрудников помимо вышеперечисленных устанавливает ст. 336 ТК РФ.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящие правила ВТР подлежат исполнению.
   2. С Настоящими правилами должен быть ознакомлен, каждый сотрудник принимаемый в МБОУ СОШ № 11.
   3. Копия Настоящих правил представлена Председателю Профкома МБОУ СОШ № 11.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка составлен специалистом по охране труда

Приложение № 2 к коллективному договору

на период действия с 2015 по 2018 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК МБОУ СОШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дунденкова | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ СОШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Самсонов |

**Перечень должностей работников, в соответствии со штатным расписанием:**

1. **Руководители**:
   1. Директор;
   2. Заместитель директор по УВР;

1.3. Заместитель директора по ВР;

1.4. Заместитель директора по ИР;

1.5. Заместитель директора по АХЧ;

* 1. Главный бухгалтер.

1. **Педагогический персонал:**
   1. Учителя (педагогические ставки);
   2. Преподаватель-организатор ОБЖ;
   3. Педагог-психолог;
   4. Учитель-логопед;
   5. Старший вожатый;
   6. Педагог дополнительного образования.
2. **Учебно-вспомогательный персонал:**
   1. Специалист по охране труда;
   2. Бухгалтер;
   3. Секретарь;
   4. Библиотекарь;
   5. Лаборант;
   6. Водитель.
3. **Обслуживающий персонал:**
   1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
   2. Уборщик служебных помещений;
   3. Сторож;
   4. Дворник.

Приложение № 3 к коллективному договору

на период действия с 2015 по 2018 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК МЬОУ СОШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дунденкова | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ №11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Самсонов |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» Артемовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» Артемовского городского округа (далее – Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» Артемовского городского округа (далее – МБОУ СОШ №11), в том числе компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Заработная плата работников МБОУ СОШ №11 (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.4. Оплата труда работников МБОУ СОШ №11, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работников МБОУ СОШ №11 предельными размерами не ограничивается.

1.6. Размеры окладов работников МБОУ СОШ №11, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда:

2.1.1. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №11 включает в себя оклады заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №11 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов компенсационных выплат в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа;

- перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа.

2.2. Размеры окладов работников МБОУ СОШ №11 установлены в зависимости от профессионально-квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», приказом Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессиональная квалификационная группа** | **Квалификационный уровень** | **Должность** | **Базовые оклады (руб.)** |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | |
| 1. | Педагогические работники | 1 квалификационный уровень | Старший вожатый | 5868 |
| Инструктор по физической культуре | 5868 |
| 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования | 6253 |
| Социальный педагог | 6253 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель | 6438 |
| Методист | 6438 |
| Педагог-психолог | 6438 |
| 4 квалификационный уровень | Педагог-библиотекарь | 7485 |
| Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности | 7485 |
| Учитель | 7485 |
| Учитель-логопед (логопед) | 7485 |
| Учитель-дефектолог | 7485 |
| Тьютор | 7485 |
| Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих | | | | |
| 2. | Общеотраслевые должности | 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель | 3335 |
| Секретарь | 3675 |
| 2 квалификационный уровень | Лаборант | 3455 |
| Заведующий хозяйством | 3675 |
| 3 квалификационный уровень | Бухгалтер | 5676 |
| Специалист по охране труда | 6000 |
| Библиотекарь | 6115 |
| Профессиональные квалификационные группы  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | | | |
| 3. | Рабочие специальности | 1 квалификационный уровень  (профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение  1-3 квалификационных разрядов) | Дворник | 2850 |
| Гардеробщик | 2850 |
| Сторож (вахтер) | 2850 |
| Уборщик служебных помещений | 3005 |
| Машинист (кочегар) котельной | 3150 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | 3400 |
| Электрик | 3150 |
| Сантехник | 3150 |
| Профессиональные квалификационные группы  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | | |
|  | 1 квалификационный уровень  (профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение  4-5 квалификационных разрядов) | Слесарь | 3250 |
|  |  | 2 квалификационный уровень  (профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение  6-7 квалификационных разрядов) | Слесарь | 3510 |
|  |  | 3 квалификационный уровень  (профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда) | Слесарь | 4040 |
|  |  | 3 квалификационный уровень  (профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение  10-11 квалификационных разрядов) | Водитель, перевозящий детей | 4440 |

2.3. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, окончившим среднее или высшее профессиональное учебное заведение, получившим квалификацию педагога, приступившим к педагогической деятельности по полученной специальности в МБОУ СОШ №11не позднее одного года с момента окончания обучения и предоставившим соответствующие подтверждающие документы (диплом об окончании учебного заведения, приказ департамента образования и науки Приморского края о направлении выпускника), выплачивается единовременная выплата в размере пяти должностных окладов.

2.4. Порядок применения повышающих коэффициентов

2.4.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях;

- повышающий коэффициент за выслугу лет (устанавливается к окладу при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, за время военной службы, а также периоды в образовательных учреждениях независимо от организационно-правовой формы собственности).

2.4.2. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

|  |  |
| --- | --- |
| **Квалификационная категория** | **Размер повышающего коэффициента** |
| Высшая категория | 0,2 |
| Первая категория | 0,1 |

2.4.3. К окладам, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях, классах:

педагогическим работникам, реализующим общеобразовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения – 0,15;

учителям и другим педагогическим работникам за работу в специальном (коррекционном) классе – 0,2;

учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение учащихся на дому - 0,2;

учителям и другим педагогическим работникам за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья - 0,2.

2.4.4. К окладам работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, за время военной службы, а также периоды работы в образовательных учреждениях независимо от организационно-правовой формы собственности на территории Российской Федерации:

от 1 до 5 лет – 0,10;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 10 до 15 лет – 0,20;

свыше 15 лет – 0,30.

2.4.5. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

Рор = Опкг + Опкг х SUМПК,где:

Рор – размер оклада работника;

Опкг – оклад работника по ПКГ;

SUМПК – сумма повышающих коэффициентов.

2.4.6. Размер повышающих коэффициентов устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждений.

2.5. В случае, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающим право на соответствующие выплаты.

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

**3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также коллективным договором.

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Выплаты работникам МБОУ СОШ №11, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальная величина выплаты не может быть менее четырех процентов оклада.

На момент введения отраслевой оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников МБОУ СОШ №11 применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленном действующим законодательством:

районный коэффициент – 30%;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;

процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.5.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при совмещении профессий (должностей) – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда.

3.5.2. Выплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 до 06 часов) составляет 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьей 149 ТК РФ.

3.7. Учителям и преподавателям производится ежемесячная денежная выплата в размере 2000 рублей в месяц за классное руководство в классе в муниципальных общеобразовательных организациях с наполняемостью 25 человек;

в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, наполняемостью 14 человек и более.

Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной наполняемости, расчет выплаты производится пропорционально фактическому числу учащихся.

3.8. Учителям и преподавателям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах и с учетом учебной нагрузки:

1-4 классы – 10 процентов оклада;

по русскому языку и литературе – 15 процентов оклада;

по математике и иностранному языку – 10 процентов оклада.

3.9. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на оклад работников, на выплаты компенсационного характера (установленные пунктами 3.2, 3.5) и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

**4. Порядок и условия стимулирующих выплат**

4.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения (для бюджетных учреждений), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

4.2. Работникам МБОУ СОШ №11 устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премии по итогам работы.

4.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению директора МБОУ СОШ №11 в пределах фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №11, формируемого за счет бюджетных средств, а также средств от иной приносящей доход деятельности.

**5. Оказание материальной помощи работникам учреждения**

5.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ №11 может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

5.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор МБОУ СОШ №11 на основании письменного заявления работника.

**6.Порядок оплаты труда руководителей учреждения**

6.1. Заработная плата директора МБОУ СОШ №11состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер оклада директора МБОУ СОШ №11 определяется трудовым договором.

Оклад директора МБОУ СОШ №11 устанавливается в кратном отношении к среднему размеру окладов работников МБОУ СОШ №11 (за исключением директора МБОУ СОШ №11, его заместителей и главного бухгалтера учреждения), установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее средний оклад работника по ПКГ), и составляет до 3 размеров средних окладов по ПКГ.

Кратность оклада руководителя устанавливается от количества потребителей муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество учащихся** | **Предельный уровень соотношения** |
| до 200 учащихся | 2 |
| от 201 до 500 учащихся | 2,6 |
| от 501 и более | 3,0 |

Размер оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

РОрук = К х Ор, где:

РОрук – размер оклада руководителя учреждения;

К – показатель кратности оклада руководителя учреждения к среднему окладу работников по ПКГ;

Ор – средний оклад работников по ПКГ согласно штатному расписанию на текущий год (без повышающих коэффициентов) с учетом штатной численности учреждения.

Размер оклада директора МБОУ СОШ №11 подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.2. Компенсационные выплаты директору МБОУ СОШ №11 устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

6.3. Стимулирующие выплаты директору МБОУ СОШ №11 устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премии по итогам работы.

Стимулирующие выплаты директору МБОУ СОШ №11 и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, утверждаемых работодателем.

Оценку работы директора МБОУ СОШ №11 на предмет выполнения ими целевых

показателей эффективности работы осуществляет ежеквартально комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения (далее – комиссия), создаваемая отраслевым органом.

Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения утверждаются постановлением администрации Артемовского городского округа.

6.4. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

Доля максимального размера стимулирующих выплат не может превышать 40 процентов (без учета премии по итогам года).

Расчет максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения, определяется по формуле:

Рн + (РОрук + ∑КВ) х 40%/60%, где:

Рн – максимальный размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения;

РОрук – размер оклада руководителя учреждения;

∑КВ – суммы компенсационных выплат руководителю учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате);

60 процентов – доля оклада и компенсационных выплат в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы);

40 процентов – доля максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентов надбавки к заработной плате, премии по итогам работе).

В случае установления руководителю учреждения выплат за качество выполняемых работ и выплат за интенсивность и высокие результаты работы их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| **Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах)** | **Размер выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах** |
| 100 – 90 включительно | 100 |
| менее 90 – 85 включительно | 90 |
| менее 85 – 80 включительно | 80 |
| менее 80 – 75 включительно | 70 |
| менее 75 | не устанавливается |

Директору МБОУ СОШ №11 по итогам работы за квартал, год (далее – отчетный период) предоставляется премия при достижении результата оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения не менее 85 баллов за отчетный период по оценке комиссии.

Сумма средств, направляемых на выплату премии директору МБОУ СОШ №11 в текущем финансовом году, не может превышать двух размеров его заработной платы, рассчитанной в соответствии с пунктом 6.1 – 6.4 настоящего Положения (без учета премии по итогам работы) (далее – максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год), и определяется по формуле:

Пфi = Оц\*(ПФ/i/100), где:

Пфi – размер премиального фонда руководителя учреждения на отчетный период текущего финансового года;

Оц – результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя, в баллах;

Пф – максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год;

I – отчетный период (равный соответственно: 4, если отчетным периодом является первый квартал, 1, если отчетным периодом является один год).

Решение о выплате премии по итогам работы руководителю учреждения принимается работодателем на основании ходатайства отраслевого органа.

6.5. На выплаты, предусмотренные пунктами 6.1-6.4 настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

**7. Порядок и размеры оплаты труда заместителей директора**

**МБОУ СОШ №11 и главного бухгалтера**

7.1. Оклады заместителей директора МБОУ СОШ №11 и главного бухгалтера МБОУ СОШ №11 устанавливаются директором МБОУ СОШ №11 на 10 - 30 процентов ниже окладов руководителя этого учреждения.

7.2. Компенсационные выплаты заместителям директора МБОУ СОШ №11, главному бухгалтеру МБОУ СОШ №11 выплачиваются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты заместителям директора МБОУ СОШ №11, главному бухгалтеру МБОУ СОШ №11 и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

7.3. Стимулирующие выплаты заместителям директора МБОУ СОШ №11, главному бухгалтеру МБОУ СОШ №11, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №11, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих из приносящей доход деятельности учреждения, с учетом утверждаемых директором МБОУ СОШ №11 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБОУ СОШ №11.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

Стимулирующие выплаты заместителям директора МБОУ СОШ №11 и главному бухгалтеру МБОУ СОШ №11 устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты заместителям директора МБОУ СОШ №11 и главному бухгалтеру МБОУ СОШ №11 и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

**8. Порядок формирования фонда оплаты труда**

Штатное расписание МБОУ СОШ №11 утверждается директором МБОУ СОШ №11 по согласованию с управлением образования администрации Артемовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) МБОУ СОШ №11.

Фонд оплаты труда работников МБОУ СОШ №11 формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению в установленном порядке из краевого и местного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда не может превышать 40%.

Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников учреждений составляет не менее 30 процентов.

**9. Нормы рабочего времени, нормы рабочей нагрузки**

В соответствии с приказом Минобразования и науки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени, норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников» устанавливается продолжительность нормы часов:

- 18 часов преподавательской работы в неделю – учителям с 1 по 11 классы;

- 30 часов преподавательской работы в неделю – воспитателям образовательных учреждений;

- 36 часов преподавательской работы в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам организаторам, старшим вожатым, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам ОБЖ;

- 40 часов в неделю для других работников, не перечисленных выше.

**10. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

10.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при распределении учебной нагрузки;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждения;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5-6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

10.2. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) размер часовой оплаты определяется учреждением самостоятельно и утверждается локальным актом. В размеры часовых ставок заработной платы включается оплата за отпуск.

Текст Настоящего положения составлен главным бухгалтером

Приложение № 4 к коллективному договору

на период действия с 205 по 2018 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК МБОУ «СОШ № 11»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дунденкова | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «СОШ №11»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Самсонов |

**Перечень профессий работников, которым в соответствии с условиями труда и на основании Приказов Минздравсоцразвития, нормам СанПиН 2.4.2.2821-10 полается выдача средств индивидуальной защиты**

В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 года № 541 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труд, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»1, Приказом от 22 июня 2009 года № 357 н «Об утверждении типовых норма бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особы температурных условиях или связанных с загрязнением автомобильного транспорта»2, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»3, к числу работников для выдачи средств индивидуальной защиты подлежат:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей и профессий | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| 1 | Учитель технологии3 | Халат х/б или из смешанных тканей  Фартук белый х/б  Косынка белая х/б | 1 на год  1 на год  2 на год |
| 2 | Учитель технологий (технического труда)3 | Халат х/б или из смешанных тканей  Берет х/б  Защитные очки (при выполнении работ, создающих повреждения глаз) | 1 на год  2 на год  Дежурные |
| 3 | Водитель2 | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием  Зимой дополнительно:  Костюм на утепляющей прокладке  Валенки с резиновым низом или  Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском  Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами  Дополнительно  Жилет сигнальный 2 класса защиты  При работе на этилированном бензине, зарядке аккумуляторных батарей дополнительно  Фартук резиновый с нагрудником  Перчатки резиновые  Нарукавники хлорвиниловые | Дежурный  Дежурный  6 пар  По поясам  По поясам  1 пара  1 шт  Дежурный  Дежурные  Дежурные |
| 4 | Лаборант1 | Халат х/б или халат из смешанных тканей  Фартук с прорезиненным нагрудником  Тапочки кожаные или  Ботинки кожаные  Перчатки резиновые или  Перчатки с полимерным покрытием  Очки защитные | 1 на 1,5 года  Дежурный  2 пары  1 пара  Дежурные  Дежурные  До износа |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий1 | Костюм брезентовый или костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или  Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые  Рукавицы брезентовые или  Перчатки с полимерным покрытием  Респиратор  На наружных работах зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Валенки или  Сапоги кожаные утепленные | 1 шт  1 шт  1 пара  4 пары  4 пары  До износа  По поясам  По поясам  По поясам |
| 6 | Сторож1 | Костюм из смешанных тканей для защиты от загрязнений | 1 шт. |
| 7 | Уборщик служебных помещений1 | Халат х/б или халат из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или  Перчатки с полимерным покрытием  При мытье полов мест общего пользования дополнительно:  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1 шт.  6 пар  1 пара  2 пары |
| 8 | Дворник1 | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук х/б с нагрудником  Рукавицы комбинированные или  Перчатки с полимерным покрытием  Плащ непромокаемый  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки или  Сапоги кожаные утепленные  Галоши на валенки | 1 шт.  1 шт.  6 пар  1 на 3 года  По поясам  По поясам  1 пара на 2 года |

Приложение № 5 к коллективному договору

на период действия с 2015 по 2018 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК МБОУ СОШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дунденкова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ СОШ № 11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Самсонов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

**Положение**

**о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11»**

**Артемовского городского округа**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального уровня, Уставом МБОУ СОШ № 11, заключения № 229 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О системе оплаты труда в муниципальных общеобразовательных учреждениях АГО» и в целях материального стимулирования, добросовестного отношения к работе, повышения качества работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» АГО (далее по тексту образовательное учреждение) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса и его эффективности.
   2. Основанием для премирования является приказ директора общеобразовательного учреждения.
2. **Условия премирования**
   1. Основным условием премирования работников и совместителей является отсутствие существенных замечаний и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.
   2. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора и иных локальных нормативных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года.
   3. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам года на тот учебный год, на который было положено дисциплинарное взыскание (в соответствии с ТК РФ).
   4. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.
   5. Премия начисляется за период фактически отработанного времени.
   6. Конкретные размеры премий, выплачиваемые работникам общеобразовательного учреждения с учетом объемов и качества выполняемых работ, максимальными размерами не ограничены.
   7. Всем работникам общеобразовательного учреждения, добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями и не имеющими замечаний по работе, начисляется минимальный уровень премии.
   8. Минимальный уровень премии устанавливается к фактически начисленной в предыдущем месяце заработной платы в размере 1%. Перечень дополнительных выплат стимулирующего и компенсирующего характера, на которые начисляется премия работникам, финансируемых из бюджета,

доплаты:

- за совмещение профессий (должностей);

- за увеличение объема выполняемых работ;

- за выполнение других работ, не предусмотренных трудовым договором.

надбавки:

- за классность;

- за профессиональное мастерство;

- за выслугу лет.

* 1. Полное депремирование предусматривается при объявлении работнику выговора в следующих случаях:

- прогул, не проведение уроков без уважительной причины;

- грубое нарушение правил охраны труда по вине сотрудника, повлекшее за собой последствия (травма, материальный ущерб);

- серьезные упущения в работе, систематическое невыполнение должностных инструкций без уважительной причины;

- расследованные и подтвержденные случаи нетактичного поведения с учащимися, родителями;

- подтвержденные случаи нарушения общественного порядка работником за пределами общеобразовательного учреждения;

- нахождения на работе в нетрезвом состоянии;

- халатное отношение к хранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб.

* 1. При объявлении работнику замечания размер минимальной премий уменьшается на 50 %.

1. **Порядок премирования**
   1. Заместители директора по УВР, ИР, ВР образовательного учреждения представляют на рассмотрение директору результаты работы педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала.
   2. Главный бухгалтер представляет на рассмотрение директору результаты работы работников бухгалтерской сферы.
   3. Заместитель директора по АХЧ представляет на рассмотрение результаты работы младшего обслуживающего персонала.
   4. Директор определяет результативность работы персонала, не имеющему отношения к педагогической деятельности и не относящихся к младшему вспомогательному персоналу.
   5. По п. 3.1, 3.2, 3.3 руководители подразделений результаты представляют в срок не позднее 10 числа квартального месяца.
2. **Сроки и размеры премий**
   1. Выплата премий производится в денежной форме в валюте РФ, подоходным налогом не облагается и производится:

- ежеквартально (четверть);

- разовые премиальные выплаты.

* 1. Разовое премирование устанавливается:

- праздничной датой или профессиональные праздники;

- юбилейные даты (25, 30, 35,40, 45, 50, 55, 60,65,70,75) (производятся при наличии средств к данному мероприятию);

- при стаже работы в общеобразовательном учреждении не менее 2-х лет.

* 1. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-вспомогательного процесса в образовательном учреждении и не зависит от стажа работы.
  2. При увольнении работника по его желанию, соглашению сторон, в порядке перевода, выхода на пенсию, сокращении штата работников и т.д., проработавшего неполный месяц премирование производится за фактически отработанное время, кроме случаев полного депремирования по п. 2.10 Настоящего положения.
  3. Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла определяется по формуле:

|  |
| --- |
| **Стоимость 1 балла =Ф прем/кол-во баллов по всем работникам** |

**Фпрем** – сумма средств, подлежащих распределению.

* 1. Все премии выплачиваются с учетом районного коэффициента и Дальневосточной надбавки.
  2. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;

- ежегодных удлиненных отпусков;

- трудовых ежегодных отпусков;

- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- повышения квалификации;

- другие периоды, когда за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы и средняя заработная плата.

* 1. Повышение и понижение премии для работников общеобразовательного учреждения принят условно и определяется по балловой системе (размеры баллов указаны в нижеприведенных таблицах).
  2. Критерии материального стимулирования заместителя директора по ВР, УВР, ИР рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8. и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляет 220 баллов.
  3. Критерии материального стимулирования заместителя директора АХЧ рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 220 баллов.
  4. Критерии материального стимулирования бухгалтера рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 175 баллов.
  5. Критерии материального стимулирования социального педагога рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 90 баллов.
  6. Критерии материального стимулирования педагога дополнительного образования рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 125 баллов.
  7. Критерии материального стимулирования старших вожатых рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 90 баллов.
  8. Критерии материального стимулирования библиотекаря рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 45 баллов.
  9. Критерии материального стимулирования прочего персонала рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 200 баллов.
  10. Дополнительные критерии материального стимулирования работников рассчитываются по бальной системе, согласно п. 4.8 и итоговая максимальная сумма при подсчете баллов и составляют 195 баллов.
  11. Критерии понижающие стимулирующую часть оплаты труда работников также учтены в бальной системе, таблица № 11.
  12. Критерии по установлению доплат педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу и младшему обслуживающему персоналу, также установлены в балловой системе, согласно таблиц № 1, № 2, № 3 для указанных категорий работников.
  13. По итогам работы суммированием начисляемых баллов (б) определяется общее количество баллов (итоговое количество), с учетом требований п. 4.18.

**Критерии материального стимулирования работников**

1. ***Критерии материального стимулирования заместителя директора***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | Сохранение контингента обучающихся (сохранение контингента обучающихся – отсутствие отсева, перевода в вечернюю школу до 15 лет, смены ОУ при сохранении прежнего места жительства) | **до 25** |
| 2 | Повышение квалификации (повышение квалификации заместителя директора – прохождение курсовой подготовки, обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, публикации в профессиональной прессе, обучение в аспирантуре, соискательство, получение ученой степени в течение рассматриваемого периода) | **до 20** |
| 3 | Отсутствие второгодников (переведенных условно) в курируемых классах | **до 10** |
| 4 | Система работы с документами курируемых педагогов (система работы с документами курируемых педагогов – своевременное ведение обязательной текущей документации курируемыми педагогами в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний у курируемых педагогов со стороны администраторов ОУ, представителей контролирующих органов) | **до 10** |
| 5 | Система работы с документами заместителя директора (система работы с документами заместителя директора – своевременное ведение обязательной текущей заместителем директора в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний у заместителя директора со стороны администраторов ОУ, представителей контролирующих органов) | **до 10** |
| 6 | Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий в курируемых классах (применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий в курируемых классах – данный показатель учитывается при наличии исследований, подтверждающих факт сохранения и улучшения показателей здоровья учащихся курируемых классов) | **до 5** |
| 7 | Положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации (положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации – положительная динамика результатов итоговой и промежуточной аттестации обучающихся курируемой ступени обучения (4,9 и 11 классы), в том числе в форме ЕГЭ на 3-й ступени и других независимых внешних формах оценки качества обучения на 1-1 и 2-й ступени /итоги подводятся раз в год/) | **до 25** |
| 8 | Наличие призеров и победителей олимпиад, НОУ, соревнований и конкурсов (Призеры и победители олимпиад и в конференциях НОУ у курируемых педагогов без учета количества этих призеров)  муниципальный уровень  краевой и федеральный уровень | **до5**  **до 10** |
| Итого: | **220** | |

1. ***Критерии материального стимулирования заместителя директора по АХЧ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Показатели** | **Баллы** |
| 1 | Результативность а качество работы | Профилактика либо своевременное устранение чрезвычайных (аварийных) ситуаций | **До 25** |
| Привлечение внебюджетных средств и посторонней помощи в решении хозяйственных вопросов и укреплении материально-технической базы учреждения | **До 25** |
| Высокая дисциплина подотчетных работников | **До 25** |
| Организация и качество текущих ремонтных работ | **До 25** |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил учреждения | **До 25** |
| Высокий уровень содержания пришкольной территории и благоустройства работ, сельскохозяйственного инвентаря | **До 25** |
| Инвентаризация, своевременное списание материалов и оборудования и постановка оного на учет | **До 10** |
| 2 | Качество работы | Противопожарная безопасность в школе | **До 10** |
| 3 | Качество отчетной документации | Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации | **До 25** |
| 4 | Особые условия работы | Интенсивность и напряженность работы | **До 25** |
| Итого: | **220** | | |

1. ***Критерии материального стимулирования бухгалтера***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности в соответствии с Порядком определения предельно-допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетных учреждений, утвержденного постановлением от 29.12.2010 г. № 2510-па | **До 20** |
| 2 | Своевременное и качественное представление отчетности в различные органы, службы | **До 50** |
| 3 | Платные дополнительные образовательные услуги и пополнение бюджетных средств. Привлечение внебюджетных средств | **До 20** |
| 4 | Отсутствие нарушений образовательного, трудового, бюджетного, налогового законодательства | **До 20** |
| 5 | Отсутствие нецелевого расходования средств | **До 20** |
| 6 | Инвентаризация, своевременное списание материальных средств и оборудования, поставленного на учет | **До 20** |
| 7 | Интенсивность и напряженность работы | **До 25** |
| Итого: | **175** | |

1. ***Критерии материального стимулирования социального педагога***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | Повышение квалификации | **До 10** |
| 2 | Профилактика правонарушений учащихся школы, состоящих на внутришкольном учете | **До 10** |
| 3 | Посещаемость учебных занятий учащимися ОУ, состоящими на внутришкольном учете | **До 10** |
| 4 | Наличие неуспевающих по итогам каждого полугодия, состоящих на внутришкольном учете | **До 10** |
| 5 | Сотрудничество с УДО, ОУ, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями | **До 10** |
| 6 | Отсутствие замечаний по работе с документацией, согласно должностным инструкциям | **До 10** |
| 7 | Наличие диагностической и аналитической работы | **До 10** |
| 8 | Просветительская работа с участниками образовательного процесса: педагогами, родителями (опекунами), учащимися | **До 10** |
| 9 | Наличие работы с родителями (опекунами) | **До 10** |
| Итого: | **90** | |

1. ***Критерии материального стимулирования педагога дополнительного образования***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | Повышение квалификации (прохождение курсовой подготовки, обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, профессиональном конкурсе «Сердце отдаю детям» не ниже городского уровня, публикации в профессиональной прессе, обучение в аспирантуре, соискательство, получение ученой степени в рассматриваемый период) | **До 10** |
| 2 | Наличие системы работы с документами (своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) | **До10** |
| 3 | Наличие призеров и победителей олимпиад, НОУ, соревнований и конкурсов (без учета количества призеров):  - на городском уровне;  - на областном уровне;  - на федеральном уровне. | **До10**  **До 20**  **До 30** |
| 4 | Наличие авторской образовательной программы (прошедшей независимую экспертизу и получившей сертификат соответствия) | **До 10** |
| 5 | Наличие диагностической работы (наличие анализа диагностических данных о динамике развития обучающихся, детского коллектива и состояния семейного воспитания учащихся) | **До 10** |
| 6 | Применение информационных технологий в образовательном процессе (уверенное владение ПК и его систематическим использованием в образовательном процессе) | **До 10** |
| 7 | Наличие работы с родителями (эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе) | **До 10** |
| 8 | Методическое обеспечение образовательного процесса (наличие методических разработок занятий с учащимися, согласно утвержденной образовательной программы, образцов изделий, учебных проектов и т.д.):  - разработанные за отчетный период;  - разработанные ранее и используемые в образовательном процессе. | **До 10**  **До 20** |
| 9 | Сотрудничество с УДО, ОУ, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими (по организации совместных воспитательных мероприятий для учащихся, привлечение специалистов партнерских организаций к образовательной деятельности с учащимися) | **До 5** |
| Итого: | **125** | |

1. ***Критерии материального стимулирования старшего вожатого***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | Наличие системы работы с документами | **До 10** |
| 2 | Наличие победителей на конкурсах, соревнованиях в рамках должностных инструкций:  - на городском уровне;  - на областном уровне;  -на федеральном уровне. | **До 10**  **До 20**  **До 30** |
| 3 | Наличие реализуемой эффективной программы детского объединения (организаций) | **20** |
| 4 | Наличие диагностической и аналитической работы | **10** |
| 5 | Сотрудничество с УДО, ОУ, учреждениями культуры, спорта и другими | **10** |
| 6 | Наличие детского объединения | **10** |
| Итого: | **90** | |

1. ***Критерии материального стимулирования библиотекаря***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | Отсутствие замечаний по ведению документации | **До 10** |
| 2 | Участие в городских мероприятиях, наличие призеров в городских конкурсах | **До 10** |
| 3 | Использование информационных технологий при проведении мероприятий | **5** |
| 4 | Привлечение внебюджетных средств на приобретение литературы, подписных изданий | **5** |
| 5 | Работа с родителями | **5** |
| 6 | Активное участие в методической работе (семинарах, методических и научно-методических объединениях) | **5** |
| 7 | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет образовательного учреждения | **5** |
| Итого: | **45** | |

1. ***Критерии материального стимулирования прочего персонала***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | Отсутствие обоснованных жалоб участникам образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах и замечаниях | **До 50** |
| 2 | Высокий уровень исполнительной дисциплины при выполнении функциональных обязанностей | **До 50** |
| 3 | Своевременность, результативность и качество исполнительской дисциплины | **До 50** |
| 4 | Интенсивность и напряженность работы, выполнение поручений не свойственных должностным обязанностям | **До 50** |
| Итого: | **200** | |

1. ***Дополнительные критерии материального стимулирования работников***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии материального стимулирования** | **Баллы** |
| 1 | За работу в комиссиях по охране труда, трудовым спорам, расследовании НС и т.п. | **До 5 (за каждое)** |
| 2 | Работа со школьным сайтом | **10** |
| 3 | Организация и руководство детскими творческими группами и объединениями, детской организацией | **10** |
| 4 | Сохранение и развитие МТБ кабинетов | **До 25** |
| 5 | Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности | **До 25** |
| 6 | Образцовое санитарно-гигиеническое состояние школы | **До 10** |
| 7 | Создание и поддержание условий безопасного пребывания детей в школе | **До 10** |
| 8 | Качественная уборка помещений повышенной загрязненности | **До 10** |
| 9 | Активное участие в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году | **До 10** |
| 10 | Успешное выполнение наиболее сложных работ | **До 50** |
| 11 | Имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» | **5** |
| 12 | Имеющим почетные звания «Почетный работник общего просвещения», «Отличник народного образования» | **10** |
| 13 | Имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности | **15** |
| Итого: | **195** | |

1. ***Стимулирующие надбавки, устанавливаемые в процентах от оклада***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Критерии установления** | **Размер % от оклад** |
| 1 | Заместители директора, бухгалтер, педагогические работники, прочий персонал | За результативность работы молодым специалистам в первый год деятельности | **До 50** |
| 2 | Заместители директора, педагогические работники, бухгалтер, прочий персонал | За многолетнюю добросовестную работу в общеобразовательном учреждении | **До 100** |

1. ***Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии, понижающие уровень стимулирования оплаты труда** | **Баллы** |
| 1 | Обоснованные жалобы о нарушении прав участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах | **-25** |
| 2 | Нарушение основных этических принципов в деятельности | **-10** |
| 3 | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка | **-15** |
| 4 | Травматизм учащихся и сотрудников во время образовательного процесса | **-25** |
| 5 | Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах | **-25** |
| 6 | Нарушение норм охраны труда | **-25** |
| 7 | Систематические пропуски учащимися класса учебных занятий без уважительной причины | **-5** |
| 8 | Наличие систематических пропусков учащимися уроков без уважительной причины | **-5** |
| 9 | Невыполнение учебной программы | **-5** |
| 10 | Предписания Роспотребнадзора, невыполнение своевременно, за исключением финансируемых мероприятий, финансирование которых не предусмотрено в смете учреждения | **-10** |
| 11 | Предписания государственной инспекции РФ по пожарному надзору, невыполнение своевременно, за исключением финансируемых мероприятий, финансирование которых не предусмотрено в смете учреждения | **-10** |

**Критерии для установления доплат педагогическим работникам общеобразовательного учреждения**

*Таблица 1.Критерии установления доплат педагогическим работникам*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | Показатели | Уровень (количество баллов), % | | | | | Ответственный |
| Школа | | Край | Республика | |
| Позитивные результаты качества обученности (результатив-ности) по итогам месяца | Высокие показатели в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения по предмету (%) | 2 | |  |  | | Замес. Директора |
| Высокие показатели в сравнении с предыдущим периодом независимых тестирований, контрольных работ (%) | 2 | |  |  | | Замес. Директора |
| Использования информационно-коммуникационных технологий в учебно-образовательном процессе:   * Проведение интегрированных уроков | 1 | | 3 | 5 | | МО |
| Участие в конкурсах по ИТ:   * участник | 1 | | 4 | 7 | | МО |
| * призер | 2 | | 5 | 8 | |
| * победитель | 3 | | 6 | 9 | |
| Участие методических объединений в мероприятиях с использованием ИКТ | 1 | | 2 | 3 | | МО |
| Участие обучающихся в чтениях, «Эйдос», «Кенгуру», НПК «Шаг в будущее», творческие конкурсы, выставки, фестивали и др.   * участник | 1 | | 2 | 3 | | МО |
| * призер | 2 | | 3 | 4 | |
| * победитель | 3 | | 5 | 6 | |
| Спортивные соревнования и конкурсы. Команда:   * участник | 1 | | 2 | 3 | |
| * призер | 2 | | 3 | 4 | |
| * победитель | 3 | | 5 | 6 | |
| Личное   * участник | 1 | | 2 | 3 | |
| * призер | 2 | | 3 | 4 | |
| * победитель | 3 | | 5 | 6 | |
|  | Повышение профессиональной квалификации педагогов по ИКТ | 2 | | 3 | 4 | | МО |
|  | Представление системы разработок уроков с ИКТ | 2 | | 3 | 4 | | МО |
|  | Наличие учебных программ | 2 | | | | |  |
|  | Разработка   * уроков с ИКТ | 2 | 3 | | | 4 | МО |
| * учебных пособий | 2 | 3 | | | 4 |
| * методических материалов | 2 | 3 | | | 4 |
| * публикаций | 2 | 3 | | | 4 |
|  | Обобщение и распространение педагогического опыта, в т.ч. по ИТ: педчтения, НПК, профессиональные конкурсы, творческие мастерские, совещания, семинары, курсы и т.п.   * участник | 1 | 4 | | | 7 | МО |
| * призер | 2 | 5 | | | 8 |
| * победитель | 3 | 6 | | | 9 |
|  | Достижение высоких результатов в воспитательной работе:   1. Высокий уровень воспитанности обучающихся в классе:  * отсутствие правонарушений | 2 | | | | | Замес. Директора |
| * отсутствие пропусков учебных занятий без уважительной причины | 2 | | | | |
| * отсутствие опозданий | 1 | | | | |
| * учебная дисциплина | -2 (по акту) | | | | |
| * снятие с учета школы, КДН, ПДН | 1 | | | | |
|  | 1. Взаимодействие с родителями, общественностью:  * участие в родительских собраниях (предметников) | 1 | | | | |  |
|  | * организация и проведение встреч с представителями общественности, учебных заведений | 1 | | | | |
|  | 1. Организация дежурства по школе | 1 | | | | |
|  | Высокий уровень исполнительной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных взысканий: | - 2 (за каждый) | | | | | МО |
| * непосещение семинаров, педсоветов, совещаний |
| * несвоевременное заполнение классных журналов при работе со школьной документацией | -2 (за каждый) | | | | |
| * несвоевременное представление отчетной документации | - 2 (за каждую) | | | | |
| * неучастие в школьных мероприятиях. Нарушение дисциплины труда (за каждый) | - 1 (за каждое) | | | | |
| * опоздания на уроки | -10 | | | | |
| * нарушения профессиональной этики на уроках (заявление родителей и т.п.) | -5 | | | | |
|  | Оценка преподавательской деятельности учителя по стимулированию познавательной деятельности учащихся:   1. Учитель глубоко раскрывает в процессе деятельности основные положения преподаваемого предмета, создает предпосылки для дальнейшего самообразования, самопознания и профессиональной ориентации учащихся  * наличие неуспевающих по предмету | 3  -1 (за каждого) | | | | | МО |
| * % качества | 30-50%-1б  51-80-2б  81-100%-3б | | | | |
| 1. Система опроса по предмету 2. Наличие неуспевающих 3. Наличие неаттестованных (без.уваж.причин) 4. За дополнительные занятия (вне оплаты):  * с отстраненными * с одаренными | + 2  - 1 б (за каждого)  - 1 б (за каждого)  3  2 | | | | |
| Критерии интеграции и социализации обучающихся | Отказ ученика от посещения урока из-за конфликта с учителем | - 10 (за каждое) | | | | | МО |
| Вовлечение запущенных обучающихся в общественно-полезную деятельность:   * кружки * секции * клубы * другое | 1 (за каждого) | | | | | МО |
| Критерии социально-правовой защиты обучающихся | Обеспечение и создание безопасных условий обучения (отсутствие травматизма детей) | 1 | | | | | МО |
|  | Услуги системного администратора | +15б | | | | |  |
| Неучастие в общественных делах | - 5 б (за каждый) | | | | |  |

*Таблица 2. Критерии для установления доплат административно-управленческому персоналу*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Наименование показателей | Уровень (количество баллов) |
| Продуктивность деятельности ОУ | * сохранение контингента обучающихся * освоение обучающимися образовательных стандартов * результаты инновационной образовательной деятельности | 3  3  3 |
| Итого: | **9** | |
| Продуктивность деятельности руководителя | * состояние нормативно-правовой базы для функционирования и развития ОУ * программа развития ОУ * состояние учебно-материальной базы ОУ (наличие, использование, развитие) * количественные и качественные характеристики движения кадрового состава * социально-психологический климат в коллективе * качество и уровень санитарно-гигиенических условий * состояние делопроизводства | 3  3  3  3  3  3 |
| Итого: | **18** | |
|  | 1. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования общеобразовательного учреждения. 2. Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов. 3. Высокая координация работы учителей, воспитателей педагогических работников по выполнению учебных планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации. 4. Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня. 5. Своевременный и высокий уровень контроля за обучением, качеством образовательного и воспитательного процесса, объективное оценивание результатов образовательной подготовки обучающихся. 6. Высокий образовательный уровень педагогического персонала, стабильное повышение профессиональной квалификации. 7. Высокие показатели работы методических объединений общеобразовательного учреждения, результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных и российских мероприятиях. 8. Постоянное активное, результативное участие образовательного учреждения в муниципальных, республиканских, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях. 9. Количество выпускников 11-х классов, поступивших высшие и средне-специальные учебные заведения. 10. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе в образовательном процессе (использование электронных программ, локальной сети учреждения для учебно-воспитательной и вспомогательной административной деятельности, интегрированных уроков, создание электронных пособий). 11. Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса. 12. Своевременное выполнение:  * организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы; * создание условий для сохранения и обеспечения здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, совершенствование медицинского обслуживания обучающихся и персонала; * использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности общеобразовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года; * высокий уровень исполнительной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний. | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 |
| Итого: | **15** | |
| Общее количество баллов: |  | **42** |

*Таблица № 3. Критерии для установления доплат (премий) младшему обслуживающему персоналу, административно-управленческому персоналу*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Наименование показателей | Уровень (количество баллов) |
|  | 1. Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, формирование культуры безопасности в образовательной среде и социуме. 2. Наличие, обеспечение сохранности и содержание в образцовом порядке оснащения мастерских, учебных лабораторий, кабинетов, библиотек, методических кабинетов. 3. Содержание общеобразовательного учреждения в образцовом состоянии (порядке). 4. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы. 5. Высокий уровень исполнительной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний | 1  1  1  1  1 |
| Итого: | **5** | |

**По итогам работы общим суммированием начисляемых баллов (б) подсчитывается общее количество баллов (итоговое количество баллов).**

Принятые обозначения в таблица № 1, № 2, № 3:

**ОУ**– общеобразовательное учреждение;

**МО** – методические объединения

**б** – начисляемые баллы.

Положение разработала специалист по ОТ

Положение согласовано главным бухгалтером

Приложение № 6 к коллективному договору

на срок действия с 2015 по 2018гг.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК МБОУ «СОШ № 11»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дунденкова | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «СОШ №11»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Самсонов |

**Перечень мероприятий**

**по улучшению условий и охраны труда на 2015-2018 гг.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Стоимость, руб.(прим.) | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1. ***Организационные мероприятия*** | | | | |
| 1.1. | Мероприятия по доработке, внесение изменений в должностные инструкции, куда составной частью входят обязанности по охране труда | - | 1 раз в 5 лет | Специалист по ОТ  Секретарь |
| 1.2. | Переработка и внесение изменений в инструкции по охране труда, тиражирование инструкций по охране труда по кабинетам, подразделениям | - | 1 раз в 5 лет или по мере необходимости при изменении федеральных и иных законов, типовых положений и норм, в т.ч. приказов в области охраны труда | Специалист по ОТ |
| 1.3. | Организация обучения по охране труда, в т.ч. руководителя в специализированном центре по охране труда (4 чел.) | 16 000 | Март – апрель,  сентябрь | Специалист по ОТ |
|  | Обучение и инструктаж по охране труда работников учреждения, согласно разработанным программам обучения для профессий и вида выполняемых работ и инструкций по охране труда, в т.ч. по оказанию первой помощи пострадавшим при н/с | - | 1 раз в год,  1 раз в полгода | Специалист по ОТ  Специалист по ОТ с привлечением «Центра медицинской профилактики» (по оказанию первой помощи) |
|  | Приобретение средств индивидуальной защиты для работников, согласно Типовых отраслевых норм и правил | 50 000 | Раз в год (полгода) | Специалист по ОТ Зам. директора по АХЧ |
|  | Приобретение медикаментов, лекарственных средств для пополнения аптечек по оказанию первой помощи (мед.кабинет, кабинет химии, спортивный зал и т.п.) | 6 000 | По мере необходимости (прим. раз в квартал) | Специалист по ОТ |
|  | Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию ОПО (опасных производственных объектов) | 4000 | 1 раз в 3 года | Директор  Специалист по ОТ |
|  | Организация кабинета и (или) уголков по охране труда | - | По мере необходимости | Специалист по ОТ |
|  | Обеспечение кабинетов по охране труда нормативно-справочной литературой, плакатами и т.п. | Интернет  1000 | По мере необходимости | Специалист по ОТ |
| 1. ***Технические мероприятия по охране труда*** | | | | |
| 2.1. | Ремонт автобуса ПАЗ 32076 для перевозки детей | По договору (пролонгируется ежегодно) | Согласно договору на обслуживание по ремонту | Директор  Водитель |
| 2.2. | Замена и приобретение ученической мебели для работников и учащихся | 200 000 | По мере необходимости | Зам.директора по АХЧ |
| 2.3. | Приведение искусственного освещения к нормам, закупка осветит.приборов, ламп | 5 000 | По мере необходимости | Зам.директора по АХЧ |
| 2.4. | Перепланировка размещения производственного оборудования обрудования | - | По мере необходимости | Директор |
| 1. ***Мероприятия по обеспечению надлежащих санитарно-бытовых условий и лечебно-профилактической работы*** | | | | |
| 3.1. | Проведение в обязательном порядке периодических медицинских осмотров | 331 330 | Март-апрель | Зам. директора по УВР, АХЧ, Специалист по ОТ |
| 1. ***Социально-экономические мероприятия*** | | | | |
| 3.2. | Проведение инструментальных замеров опасных и (или) вредных факторов при проведении аттестации рабочих мест | По договору | 2018 г. | Специалист по ОТ |
| Итого: | | 613330 (без учета п. 2.1, 3.2, оплата по договору) | | |

Текст приложения составлен специалистом по охране труда