

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Крутихинская средняя общеобразовательная школа»
ул. Советская, 83, с. Крутиха, Далматовский район

Зарегистрировано

« 19 » 06

№ регистрации 18-01009



1. Стороны, подписавшие договор
 - 1.1. Представитель работодателя
Директор школы Межина Наталья Анатольевна
 - 1.2. Представитель работников
Председатель профкома Топоращева Людмила Алексеевна
2. Коллективный договор принят 10 мая 2018 года
3. Срок действия договора с 16 мая 2018 года до 16 мая 2021 года
4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору, регистрационные листы изменений
№ _____
5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

ПРИКАЗ

от «16 » апреля 2018 года
О создании комиссии по разработке
проекта коллективного договора

№ 37 / 1

Для разработки проекта коллективного договора создать комиссию в составе:
со стороны работодателя:

1. Межина Н.А. – директор школы
2. Медякова О.В. – заместитель директора по УВР
3. Лыскова С.А. - заместитель директора по ВР

со стороны работников

4. Топорищева Л.А. – учитель, председатель профкома
5. Межина О.П. - учитель
6. Смирнова О.В.- учитель

Директор школы

Межина Н.А.

Выписка
из протокола общего собрания
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Крутихинская средняя общеобразовательная школа»
от 10 мая 2018 года

всего работающих - 32 чел.
на собрании присутствует - 30 чел.

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора на 2018 – 2021 г.г.

Решили:

1. Коллективный договор со сроком действия с 16 мая 2018 года по 16 мая 2021 года
принять.

Председатель собрания

/ Л.А.Топорищева /

Секретарь собрания

/ О.П. Межина /

ДОГОВОР

трудового коллектива с администрацией

МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»

на 2018 – 2021 годы

Принят

на общем собрании трудового коллектива
МКОУ «Крутихинская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 2 от «10» мая 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.10. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой

стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Договору, является его неотъемлемой частью, и доводятся до сведения коллектива работников.

1.11. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Стороны несут ответственность за уклонение в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Договором, непредоставление информации, необходимых для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора, а также отделом по труду.

1.13. Договор вступает в силу с момента его подписания и действителен в течение трех лет.

II. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

2.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

2.2. Стороны подтверждают:

2.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области, в условиях реализации отраслевой системы оплаты труда и включает в себя размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), выплат с применением повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.» *(Постановление Правительства Курганской области от 20 мая 2013 г. N 210 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области")*

2.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение 2).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

2.2.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.2.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленной государством на этот период .

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151

Трудового кодекса Российской Федерации. Доплаты за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

2.2.5. Заработная плата работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 12% базовой ставки (оклада), за работу с особо вредными условиями труда – до 24 % от базовой ставки (оклада).

Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа руководителя.

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. Работодатель принимает меры по разработке и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.2.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (базового должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.2.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

2.2.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.2.9. Работа, не входящая в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), оплачивается из фонда стимулирования.

2.2.10. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию, за профессиональное образование, за выполнение важных и ответственных работ, наличие государственных наград, почетных званий Российской Федерации или СССР являются обязательными.

2.2.11. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2.12. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. *(Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность")*.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

2.2.13. Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

2.2.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, что фиксируется в Положении об оплате труда работников МКОУ «Крутихинская СОШ».

2.2.15. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 каждого месяца.

2.2.16. 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

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

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

2.2.17. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

2.2.18. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2.19. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

2.2.20. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

2.2.21. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в полном объеме.

2.2.22. В целях стимулирования к увеличению наполняемости классов системой оплаты труда предусмотрено установление выплат, учитывающих наполняемость классов, которая зависит от числа обучающихся в классе.

Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

2.2.23. Так же устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Возместить работнику не полученный им заработок в случаях, установленных статьями 234 и 236 ТК РФ».

2.3.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислять за последние 12 календарных месяцев.

2.3.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

2.3.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, а также за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы, заработную плату в полном размере.

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

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. Приём на работу производит только на основании заключённого трудового договора. Помимо основных условий содержания трудового договора, в трудовой договор включает права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из настоящего коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании).

3.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках» и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 г. N 593.

3.1.5. Своевременно вносит в трудовые книжки работников запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.6. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

3.1.7. В случае необходимости, изменение определенных сторонами условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

3.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.1.9. При расторжении трудового договора выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

3.1.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации Администрация:

- издаёт приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;
- не позднее, чем за два месяца до сокращения работника в письменной форме извещает об этом Профсоюз, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости и предупреждает работника персонально под роспись;
- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ.

3.1.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производит с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

3.1.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ предоставляет один день в неделю для самостоятельного поиска новой работы в течение двух месяцев с сохранением заработной платы.

3.1.13. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представителя Профсоюза.

3.1.14. Прекращение трудового договора оформляет приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работника знакомит под личную подпись.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.1.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.2.2. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

3.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров.

IV. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

4.1. Стороны договорились что:

4.1.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.1.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших на нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.2. Администрация:

4.2.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

4.2.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2.3. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом мнения Профсоюза.

4.2.4. Содействует повышению квалификации работников образовательного учреждения, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

4.2.5. Осуществляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением гибкий график работы;
- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом;

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального обучения, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

4.2.6. Проводит регулярно аттестацию педагогических работников.

4.2.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

4.3. Профсоюз:

4.3.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

4.3.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

4.3.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4.3.4. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам занятости, профессиональной подготовки, переподготовки работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Специальным распоряжением (приказом) по согласованию с Профсоюзом для работников, у которых интенсивность на работе, неодинакова в течение рабочего дня, устанавливает рабочий день с разделением на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.1.5. При необходимости, составляет графики сменности с учетом мнения Профсоюза. График сменности прилагается к настоящему коллективному договору.

5.1.6. Составляет расписание уроков с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

5.1.7. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

5.1.9. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.10. Привлекает работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (походы, экскурсии, соревнования, вечера и др.) только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя, с оплатой не менее, чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.11. Привлекает работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, с оплатой согласно ст. 152 ТК РФ.

5.1.12. Допускает привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, (в том числе к ремонту) только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.1.13. В период каникул привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.1.15. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.1.16. Предоставляет дополнительно к статье 128 Трудового кодекса РФ отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

5.1.17. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье, проводов в армию, по семейным обстоятельствам, в случае болезни (по личному заявлению работника без предъявления документов), в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю выборного органа первичной профсоюзной организации -3 календарных дня;
- членам профкома – 2 календарных дня;
- повару - 6 календарных дней;
- водителю - 3 календарных дня.

5.1.18. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня педагогическим работникам, привлекаемым к экспертизе профессиональной деятельности других педагогов (отр.Согл. П.7.5.10).

5.1.19. Следующим категориям работников предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск вне общей очереди:

- 1) женщине - перед отпуском по беременности и родам,
- 2) работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев - в период усыновления,
- 3) работникам - ветеранам боевых действий – в удобное для работника время,
- 4) супруге военнослужащего – в период использования мужем отпуска,
- 5) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), который воспитывает ребенка-инвалида, не достигшего возраста 18 лет - в удобное для работника время,
- 6) работники в возрасте до 18 лет – в удобное для работника время,
- 7) работник - Почетный донор России – в удобное для работника время,
- 8) мужу, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам,
- в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работающему инвалиду и другим категориям работников, предусмотренным федеральными законами.

5.1.20. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.1.21. Соблюдает график очередности ухода педагогических работников в отпуск во время работы летней оздоровительной площадки и лагеря дневного пребывания.

5.1.22. По возможности предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии не менее, чем за три года до назначения пенсии.

5.1.23. По возможности, учителям школы предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте или предоставляет эти дни в каникулярное время.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

5.2.3. Организует и проводит спортивную и культурно-массовую работу в учреждении.

5.2.4. За счёт средств профбюджета планирует расходы на мероприятия пункта 5.2.3.

5.2.5. Способствует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков.

5.2.6. Оказывает финансовое содействие из средств профбюджета на отдых работникам членам профсоюза.

VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда здоровые и безопасные условия труда для работников на каждом рабочем месте.

6.1.3. Заключает с Профсоюзом Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение не реже одного раза в год.

6.1.4. Обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.6. Обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

6.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

6.1.8. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.9. Проводит **специальную оценку условий** труда по мере финансирования.

6.1.10. Обеспечивает проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров по направлению, а также оплату стоимости санитарной книжки за счет собственных средств.

6.1.11. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

6.1.12. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний

6.1.13. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда для работников с учётом мнения Профсоюза.

6.1.14. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда).

6.1.15. Совместно с Профсоюзом создаёт комиссию по охране труда. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.16. Соблюдает обязанности при несчастных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев и профессиональных

заболеваний в образовательном учреждении совместно с Профсоюзом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Профсоюза для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

6.1.17. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка за весь период временной нетрудоспособности.

6.1.18. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождает от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения по охране труда, устанавливает им доплаты и надбавки за работу в комиссии.

6.1.19. В соответствии с трудовым кодексом РФ обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин.

6.1.20. В соответствии с трудовым кодексом РФ обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Администрацией по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

6.2.3. Избирает уполномоченного по охране труда.

6.2.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.7. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

6.2.8. Вносит предложения Администрации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.2.9. Защищает права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

6.2.10. Организует семинары, консультирует руководителей и профсоюзные комитеты по вопросам охраны труда. Предоставляет необходимую документальную информацию, связанную с вопросами организации охраны труда в образовательном учреждении.

6.2.11. Оказывает материальную помощь средств профбюджета членам профсоюза, пострадавшим в результате форс-мажорных обстоятельств на основании Положения о материальной помощи.

6.2.12. Направляет уполномоченных по охране труда на специальные курсы.

6.2.13. Принимает участие в реализации социальных программ, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

6.2.14. Совместно с Администрацией создаёт условия для успешной работы в образовательном учреждении молодых специалистов, поддерживает наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования, обязательного пенсионного и медицинского страхования работников.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения по отдельному годовому плану, утверждаемому администрацией по согласованию с профсоюзом.

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.1.6. Создает условия для прохождения работниками первичных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию Администрации по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки из средств профбюджета.

7.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.5. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

7.2.6. По возможности за счет профсоюзных средств осуществляет оснащение комнат психологической разгрузки педагогов, учительских с целью предоставления работникам возможности отдохнуть во время перемен, перерывов в работе.

7.2.7. По возможности из средств профбюджета выплачивает дотацию на горячее питание мало оплачиваемым техническим работникам – членам профсоюза.

7.2.8. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения по отдельному годовому плану согласованному с профсоюзом и утвержденному администрацией.

7.2.9. Организует возможность работникам добровольного медицинского страхования на производстве.

7.2.10. Создает условия для прохождения работниками диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний.

7.2.11. Из средств профбюджета членам профсоюза оказывает материальную помощь в трудной жизненной ситуации.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, совещаний и семинаров, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.6. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь, ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с 16.05.2018 по 16.05.2021 г.

9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

9.5. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.6. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.7. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.8. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

9.9. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.11. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.12. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

X. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка

10.2. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда

10.3. СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Директор школы

Председатель профкома

_____ Н.А.Межина

_____ Л.А. Топорищева

«10» мая 2018 г.

«10» мая 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профсоюзного комитета

Директор школы

_____ Топорищева Л.А.

_____ Межина Н.А.

«01» сентября 2017 г

«01» сентября 2017 г

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа» № 80/6 от 01.09.2014 г. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку.

2.3.1. При приеме на работу по совместительству работник должен представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- документы воинского учета в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку.

2.4. При приеме на работу работник имеет право предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (Форма Т-2).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- **наличие судимости и (или) факта уголовного преследования**
- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

- 2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

- 3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в школе (структурном подразделении) и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы (структурного подразделения);
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе (структурном подразделении), так и вне школы (структурного подразделения);
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся (воспитанников) и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, воспитателей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы (структурного подразделения) определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя Школы и воспитатели структурного подразделения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой (структурным подразделением), принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы (структурного подразделения). При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.17. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), компенсационных выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования,

устанавливаются коллективным договором, «Положением об оплате труда работников МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа.

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

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы 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 (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В школе 5 дней в неделю учебная деятельность.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществляется без его согласия на срок до одного месяца в случаях, установленных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, может осуществляться на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае изменения организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника.

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

6.7. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом руководителя управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта (УДОКМС).

Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.8. За замещения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска из расчета один день за 30 часов, которые прибавляются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.10. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

6.11. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; заменять друг друга без ведома Администрации
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Школы.
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.12. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

6.14. Продолжительность рабочего дня **учителя** определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 6.16. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.18. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.19. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.20. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.23. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.24. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 6.25. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.15 утра и заканчивает не ранее 15.45, проверив порядок в классе, игровом уголке, раздевалке.
- 6.26. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.
- 6.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.28. Воспитателям и работникам структурного подразделения запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
 - оставлять без присмотра детей;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.
- Запрещается:
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения Администрации;
 - делать замечания в присутствии детей;
 - торговать товарами общественного спроса в здании структурного подразделения.
- 6.29. Во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники структурного подразделения с письменного согласия выполняют дополнительно возложенные на них обязанности: покраску пола, мебели, стен и т.д., побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Ежедневная продолжительность работы во время проведения текущего (косметического) ремонта для всех сотрудников – 8 часов.
- 6.30. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.31. Каждую учебную неделю начинать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся о предстоящей работе и мероприятиях.

Согласовано.

« 30»августа2017 г.

Председатель профкома Крутихинской
средней общеобразовательной школы
_____ Топорищева Л.А.

Утверждаю.

Директора школы _____

Межина Н.А.

Приказ № 81 / 4 от 30 августа 2017 года

Линейку проводит заместитель директора школы по ВР.

6.32. Вход учеников в здание школы: по понедельникам - в 8-00 часов, в остальные дни в 8 час 10 мин. Предварительный звонок на первый урок в 8-25.Начало уроков в 8-30.Все классы школы работают по расписанию.

6.33.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (**занятий**) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.34.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.35. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

Расписание:

1 класс		
Время		Перемены
8.30-9.05	1 урок	20 мин.
9.25-10.00	2 урок	20 мин
10.20-10.55	3 урок	40 мин
	обед	
11.35-12.10	4 урок	20 мин
12.30-13.05	занятия по интересам	
13.15-14.15	динамический час	

2-11 класс		
Время		Перемены
8.30-9.15	1 урок	10 мин.
9.25-10.10	2 урок	10 мин
10.20-11.05	3 урок	10 мин
11.15-12.00	4 урок	30 мин
12.30-13.15	5 урок	10 мин
13.25-14.10	6 урок	5 мин
14.15-15.00	7 урок	
12.30-16.00	работа в ГПД: труд, кружки, секции	
16.00	уход детей домой.	

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу (структурное подразделение) работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе (структурном подразделении).

Экземпляр Правил вывешивается в трудовом уголке.

ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение об оплате труда работников школы разработано на основании постановления администрации Далматовского района Курганской области от 14 июня 2013 года № 683 «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Далматовского района»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников школы (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации с целью обеспечения заинтересованности работников школы в конечных результатах труда.
2. Условия оплаты труда работников учреждения включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, (окладам) должностным окладам, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.
3. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
4. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатные расписания, тарификационные списки учреждений.
5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.
6. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

7. Повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности, устанавливается в размере 0,25 к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников учреждения, работающих и проживающих в сельской местности, должности которых включены в Перечень должностей работников муниципальных общеобразовательных учреждений Далматовского района, расположенных в сельской местности, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также Положением, пропорционально отработанному времени в

зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

10. Оплата труда работников культуры, работающих в учреждении, осуществляется в соответствии с нормативными актами, регулирующими особенности оплаты труда работников культуры Далматовского района, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных Положением.

Порядок и условия оплаты труда в учреждении по общеотраслевым должностям служащих и рабочих определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта, утвержденным постановлением администрации Далматовского района 30 ноября 2012 года № 1260.

11. Заработная плата работника учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, которые согласуются (при наличии) с первичной профсоюзной организацией (иными представителями работников), в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

Средняя заработная плата педагогических работников учреждения не может быть ниже уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими работу, определяемого в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области.

12. Руководитель учреждения (далее - руководитель) несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

13. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

14. Тарифная ставка представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Тарифная ставка устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях почасовой оплаты труда.

Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат и устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях исполнения обязанностей по соответствующей штатной должности.

15. Тарифные ставки и оклады (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования по занимаемым должностям педагогических работников в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26

августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

16. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов)

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада)	Для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование				Для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование			
		Без предъявления требований к стажу работы	II квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Без предъявления требований к стажу работы	II квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
2 квалификационный уровень									
Педагог дополнительно- го образования, социальный педагог, педагог- организатор	5965	6263	6562	7158	8053	6860	7158	7755	8649
3 квалификационный уровень									
Воспитатель, педагог- психолог, мастер производствен ного обучения	6085	6388	6694	7302	8216	6999	7301	7910	8824
4 квалификационный уровень									
Учитель, учитель- логопед, преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятель- ности	6269	6583	6896	7522	8463	7210	7522	8149	9090

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

16.1. Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

№ п/п	Разряд работ	Размер оклада, рублей
1.	1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2338
2.	2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2571
3.	3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2689
4.	4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2923
5.	5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3273
6.	6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3506
7.	7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3624
8.	8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3740

16.2. Настоящим Положением об оплате труда работников учреждения, предусматривается установление рабочим следующих повышающих коэффициентов к базовому окладу:

Наименование должности	Повышающий коэффициент		
	Персональный	Выполнение ответственных работ	Классность
Водитель	1,5	0,6	0,25

17. На основании Постановления Далматовского района № 7 от 12.01.15 «О внесении изменений в постановление администрации Далматовского района № 718 от 19.07.2012 года «О введении отраслевой системы оплаты труда работников культуры»» должностной оклад библиотекаря устанавливается в размере 4680 рублей.

18. Настоящим Положением об оплате труда работников учреждения, предусматривается установление педагогическим работникам следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности;
- повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы.

В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

19. Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих специфику работы, приведены в таблице 3.

Таблица 3

Виды работ	Повышающий
------------	------------

	коэффициент, учитывающий специфику работы
Работа в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, задержкой психического развития	0,15
Индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с медицинским заключением	0,15

19.1 Повышающий коэффициент за выслугу лет, учитывается при определении заработной платы библиотекаря.

Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих выслугу лет, приведены в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Стаж работы	Коэффициент за выслугу лет
Свыше 10 лет	0,3
От 5 до 10 лет	0,2
От 2 до 5 лет	0,1

20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V Положения.

21. Работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI Положения и иные выплаты, предусмотренные разделами VI и VII Положения.

Раздел III. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

22. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

1) за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, отработанные учителями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

23. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совместительства из других организаций.

24. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной тарифной ставки педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

26. Ставка почасовой оплаты определяется исходя из минимального размера тарифной ставки согласно пункта 16 данного Положения с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.

Раздел IV. Условия оплаты заместителей руководителя

27. Заработная плата заместителей руководителя состоит из оклада (должностного оклада), повышающего коэффициента, учитывающего работу в сельской местности, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности, устанавливается в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

28. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя учреждения устанавливается в размере 70-90 (семьдесят-девяносто) процентов от оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя, а также порядок их установления, определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, коллективным договором и указываются в трудовом договоре.

29. Заместителям руководителя при наличии оснований производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с [разделом V](#) Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

30. Заместителям руководителя производятся выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделам VI и VII Положения.

Раздел V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

31. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты.

32. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством.

33. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя.

34. Работникам учреждения при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- 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).

35. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

36. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере от 0,12 до 0,24 оклада (должностного оклада). Если по итогам специальной оценки условий труда место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Перечень должностей работников и размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором.

37. Оплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

38. Оплата за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

40. Выплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

В учреждении устанавливаются следующие компенсационные выплаты за увеличение объема работы (приложение 2):

40.1. за проверку тетрадей

40.2. за классное руководство

40.3. за заведование кабинетом

40.4. за заведование УОУ

40.5. за организацию работы по ВФСК «ГТО» и спортивного клуба

40.6. за ведение сайта

40.7. за организацию кружковой работы в начальном звене

40.8. библиотекарю за внеурочную работу с обучающимися

40.9. водителю за текущий ремонт автобуса

40.10. водителю за ненормированный рабочий день

40.11. за сопровождение учащихся на подвозе

41. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в Далматовском районе устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации в размере – 0,15 (районный коэффициент).

42. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Раздел VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

43. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок установления стимулирующих выплат.

44. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество работ;

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) (приложение 3)

45. Размер выплат определяется в зависимости от показателей, характеризующих деятельность работника, оцениваемых в баллах.

Распределение выплат стимулирующего характера осуществляет Комиссия по рассмотрению и установлению выплат работникам ОУ.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

В течение месяца ведется мониторинг деятельности каждого работника по утвержденным критериям эффективности и результативности деятельности.

Результаты мониторинга предоставляются в Комиссию по рассмотрению и установлению выплат работникам ОУ.

В конце учебного периода Комиссия рассматривает предоставленные материалы и определяет общее количество баллов по каждому работнику.

Размер фонда стимулирования учреждения делится на общее количество баллов каждого работника, определяя денежный вес (в рублях) одного балла стимулирующей выплаты. Денежный вес балла (в рублях) умножается на количество баллов по каждому работнику и определяется размер выплат стимулирующего характера соответствующего работника.

46. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера (кроме премиальных выплат).

47. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда стимулирующих выплат, определенного на соответствующий финансовый год.

48. Выплаты стимулирующего характера не производятся или могут быть уменьшены по причинам:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;
- за наличие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий.

Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику может быть только по решению Комиссии.

49. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников

А.) Педагогические работники: учителя, воспитатель ГПД

Показатели оценивания эффективности деятельности	Баллы	Периодичность
<p>1. Качество освоения учебных программ</p> <p>Качество знаний:</p> <p>1.1 начальные классы, литература, история, обществознание, право, география, биология:</p> <p>80-100 % - 4 балла 70-79 % - 3 балла 60-69 % - 2 балла 50-59 % - 1 балла 45-49 % - 0,5 баллов</p> <p>1.2 русский язык, математика, информатика, физика, химия, иностранный язык:</p> <p>80-100 % - 5 баллов 70-79 % - 4 балла 60-69 % - 3 балла 50-59 % - 2 балла 45-49 % - 1 балл 40-44 % - 0,5 балла</p> <p>1.3 музыка, ИЗО, ОБЖ, МХК, технология, физическая культура:</p> <p>95-100 %- 3 балла 90-94 % - 2 балла 80-89 % - 1 балл 70-79 % - 0,5 балла</p> <p>При наличии неуспевающих минусуется 1 балл.</p>	5 баллов	По итогам четверти
<p>2. Успешная сдача выпускниками ЕГЭ по предмету-</p> <p>Результаты ЕГЭ по предмету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выше районного уровня - 5 баллов - на районном уровне - 3 балла <p>При наличии не сдавших минусуется 1 балл за каждого ученика.</p>	5 баллов	По итогам года
<p>3. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации 9-х классов -</p> <p>Результаты государственной итоговой аттестации 9-х классов (на 5 и 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> - более 60 %- 5 баллов - более 50% - 3 балла - более 40 % - 1 балл 	5 баллов	По итогам года

При наличии не сдавшихминусуется 1 балл за каждого ученика.		
4. Успешное прохождение независимой оценки качества образования: НИКО, ВПР Результаты независимой оценки качества образования (на 5 и 4): - 80 - 100% - 4 балла - 60 – 79 % - 3 балла - 50-59 % - 2 балл - менее 50% - 1 балл При наличии неуспевающихминусуется 1 балл за каждого ученика.	4 балла	По мере участия
5. Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, исследовательских работах, спортивных соревнованиях - 5.1 Наличие призовых мест (район) (единовременная выплата): - 1 - 3 место – 3 балла - 4,5 место – 2 балла - участие – 1-2 чел - 1 балл, больше 2 чел. – 2 балла 5.2 Наличие призовых мест (область) (единовременная выплата): - 1 - 3 место – 4 балла - 4,5 место – 3 балла - участие – 1-2 чел - 2 балла, больше 2 чел. – 3 балла 5.3 Наличие призовых мест (Россия, международный) (единовременная выплата): - 1 -3 место – 4 балла - 4,5 место – 3 балла - участие – 1-2 чел - 1 балл, больше 2 чел. – 2 балла	4 балла	Ежемесячно
6. Организация и проведение общешкольных конкурсов, тематических предметных, спортивных и воспитательных мероприятий (предметные недели, фестивали, выставки, праздники, линейки, конкурсы, соревнования) – - организация мероприятия - 3балла - оформление сменных стендов – 1 балл	3 балла	Ежемесячно
7. Индивидуальная дополнительная работа с учащимися(одаренные, слабоуспевающие, ОВЗ) – -ведётся в системе (журнал, индивидуальный план, диагностика) – 3 балла - ведётся эпизодически – 0,5 балла	3 балла	Ежемесячно
8. Организация и проведение индивидуальных и групповых занятий с выпускниками 9 и 11 класса - ведётся в системе (план, диагностика) – 3 балла - ведётся эпизодически – 0,5 балла	3 балла	Ежемесячно
9. Организация и проведение социально-значимыхмероприятий– - организация мероприятия - 5 баллов - участие в мероприятии – 2 балла	5 баллов	Ежемесячно
10. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта – 10.1. открытые уроки, мастер-классы, презентация опыта работы, наставничество - 2 балла 10.2. выступления на конференциях и семинарах, круглых столах, педагогических советах, заседаниях методических советов и	10 баллов	Ежемесячно

объединений –школьных -2 балла, районных – 3 балла, областных – 5 баллов 10.3. публикации - 3 балла 10.4. наличие у педагога: - электронного портфолио - 3 балла - сайта – 5 баллов их обновление – 1 балл		
11. Участие педагога в конкурсах профессионального педагогического мастерства: 11.1 участие в школьном - 3 балла, в районном – 4 балла, в областном – 5 баллов 11.2 победители муниципального конкурса (единовременная выплата): 1 место – 8 баллов 2 место – 6 баллов 3 место – 4 балла 11.3. победители областного конкурса (единовременная выплата) 1 место – 10 баллов 2 место – 8 баллов 3 место – 6 баллов 11.4. Заочное участие в профессиональном конкурсе – 2 бала 11.5. Инновационная и экспериментальная деятельность – 3 балла 11.6. Руководство творческой группой учителей – 2 балла	10 баллов	По мере участия
12. Организация внеурочной деятельности в 1-7 классах 1 ч. – 2 балла 0,5 ч. – 1 балл	2 балла	Ежемесячно
13. Наличие в деятельности воспитателя ГПД системы воспитательной работы. Использование нестандартных форм проведения занятий в ГПД -	5 баллов	По итогам четверти
14. Наполняемость и посещаемость ГПД. Сохранение контингента учащихся до конца работы ГПД (не менее 2/3 от списочного состава) -	5 баллов	По итогам четверти
15. Член комиссии на районных олимпиадах, конкурсах, конференциях.	5 баллов	По мере участия
16. Исполнение обязанности организатора при проведении ГИА	3 балла	По мере участия
17. Исполнение обязанности эксперта при аттестации педагогов	5 баллов	По мере участия
Всего по критериям:	80 баллов	

Б)Заместитель директора по УВР

Показатели оценивания эффективности деятельности	Баллы	Периодичность
1. Участие в инновационной, опытно - экспериментальной работе и тиражирование своего опыта (конференция, мастер-класс, выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.) –	5 баллов	Ежемесячно

2. Организация и проведение мероприятий, повышающие авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (день открытых дверей, публичный доклад, социально-значимые мероприятия) – - организация мероприятия - 5 баллов - участие в организации мероприятия- 3 балла	5 баллов	По итогам четверти
3. Участие в школьных(1б), районных(3б), областных(5б) конкурсах, соревнованиях, проектах	5 баллов	Ежемесячно
Всего по критериям -	15 баллов	

В) Заместитель директора по ВР

Показатели оценивания эффективности деятельности	Баллы	Периодичность
1. Участие в инновационной, опытно - экспериментальной работе и тиражирование своего опыта (конференция, мастер-класс, выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.) –	5 баллов	Ежемесячно
2. Организация и проведение мероприятий, повышающие авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (день открытых дверей, публичный доклад, социально-значимые мероприятия) – - организация мероприятия – 5 баллов - участие в организации мероприятия- 3 балла	5 баллов	По итогам четверти
3. Участие в школьных(1б), районных(3б), областных(5б) конкурсах, соревнованиях, проектах	5 баллов	Ежемесячно
Всего по критериям -	15 баллов	

Г) Социальный педагог

Показатели оценивания эффективности деятельности	Баллы	Периодичность
1. Участие в инновационной, опытно - экспериментальной работе и тиражирование своего опыта (конференция, мастер-класс, выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.) –	5 баллов	Ежемесячно
2. Организация и проведение мероприятий, повышающие авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (день открытых дверей, публичный доклад, социально-значимые мероприятия) – - организация мероприятия - 5 баллов - участие в организации мероприятия- 3 балла	5 баллов	По итогам четверти

3. Участие в школьных(1б), районных(3б), областных(5б) конкурсах, соревнованиях, проектах	5 баллов	Ежемесячно
Всего по критериям -	15баллов	

Д) Библиотекарь

Показатели оценивания эффективности деятельности	Баллы	Периодичность
1. Положительная динамика читательской активности обучающихся (охват обучающихся). –	5 баллов	По итогам четверти
2. Участие в школьных(1б), сельских(2б) и районных(3б), областных (5б) мероприятиях.	5 баллов	Ежемесячно
3. Организация и проведение мероприятий, повышающие авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (день открытых дверей, публичный доклад, социально-значимые мероприятия) – - организация мероприятия - 5 баллов - участие в организации мероприятия- 3 балла-	5 баллов	По итогам четверти
Всего по критериям -	15 баллов	

Е)Завхоз

Критерии		Баллы	Периодичность
1. Организация выполнения требований по охране труда и отсутствие травматизма	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов; за каждое замечание (-1) балл	5 баллов	1 раз в квартал
2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов; за каждое замечание (-1) балл	5 баллов	1 раз в квартал
3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов; за каждое замечание (-1) балл	5 баллов	1 раз в квартал
4. Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности	За каждое замечание (- 1) балл	5 баллов	1 раз в квартал
Всего по критериям -		20 баллов	

Ж) Повар

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Периодичность</i>
-------------------	-----------------	--------------	----------------------

Позитивные результаты деятельности Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся (за каждое замечание (-1) балл)	10 баллов	ежемесячно
ИТОГО баллов		10	

3) Кухонный работник

Показатели	Критерии	Баллы	Периодичность
Позитивные результаты деятельности. Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся (за каждое замечание (-1) балл)	10 баллов	Ежемесячно
ИТОГО баллов		10	

И) Водитель

Показатели	Критерии	Баллы	Периодичность
Позитивные результаты деятельности. Признание высокого профессионализма	Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности (за каждое замечание (-1) балл)	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся (за каждое замечание (-1) балл)	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие ДТП	5 баллов	
ИТОГО баллов		15	

Раздел VII. Другие условия оплаты труда

50. Доплата до минимального размера оплаты труда устанавливается как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (далее - минимальный размер оплаты труда), и месячной заработной платой работника общеобразовательного учреждения с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера.

51. Доплата до минимального размера оплаты труда устанавливается ежемесячно, в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени приказом руководителя общеобразовательного учреждения работникам общеобразовательного учреждения, заработная плата которых, с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера, ниже минимального размера оплаты труда.

52. Работникам, месячная заработная плата которых составляет минимальный размер оплаты труда (МРОТ), коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляется на МРОТ."

Раздел VIII. Заключительные положения

52. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, рассмотренные и принятые на Общем собрании трудового коллектива.

53. Срок данного Положения с 01.09.2017 года по 31.08.2018 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень должностей работников, расположенных в сельской местности, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности

№ п/п	Наименование должности
Руководители:	
1	Директор
2	Заместитель директора
Специалисты:	
3	Библиотекарь
4	Лаборант
5	Преподаватель-организатор
6	Психолог
7	Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор
8	Учитель, преподаватель, воспитатель, классный воспитатель
9	Завхоз

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

В учреждении устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

40.1. за проверку тетрадей:

- учителям 1-4 классов – долж. оклад / 18 * кол-во часов * 10%

- учителям 5-11 классов:

по русскому языку и литературе – долж. оклад / 18 * кол-во часов * 10%

по математике – долж. оклад / 18 * кол-во часов * 10%

по иностранному языку – долж. оклад / 18 * кол-во часов * 8%

по истории, обществознанию, химии, биологии, физике, информатике, географии, ИЗО -
долж. оклад / 18 * кол-во часов * 5%

Если учитель 5-11 классов ведет более или менее 18 часов в неделю, то доплата соответственно увеличивается или уменьшается.

40.2. за классное руководство: долж. оклад * 1,25/14 * кол-во учеников в классе * 20%

40.3. за заведование кабинетом – 4 %

- 40.4. за заведование УОУ – 20 %
- 40.5. за организацию работы по ВФСК «ГТО» и спортивного клуба - 30 %
- 40.6. за ведение сайта – 20%
- 40.7. за организацию кружковой работы в начальном звене – 6%
- 40.8. библиотекарю за внеурочную работу с обучающимися -13 %
- 40.9. водителю за текущий ремонт автобуса – 15 %
- 40.10. водителю за ненормированный рабочий день – 25%
- 40.11. за сопровождение учащихся на подвозе – 50 %

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

В учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты за месяц:

- организацию и ведение работы по безопасности (ПБ, ГОиЧС, БДД, ОВС, антитеррористическая) – 1000 рублей
- организацию и ведение экологической работы в ОУ– 1000 рублей
- организацию и ведение краеведческой работы в ОУ - 1000 рублей
- организацию и ведение профориентационной работы в ОУ – 1000 рублей
- организацию и ведение спортивной работы в ОУ – 1000 рублей
- организацию работы по профилактике ПАВ, суицидального поведения – 1000 рублей
- организацию ученического самоуправления - 1000 рублей
- организацию работы ПМПК – 1000 рублей
- ведение протоколов совещаний, педсоветов – 500 рублей
- доплата молодому специалисту – 1000 рублей
- компенсация по квитанции (статья, участие в платных конкурсах, олимпиадах, дистанционное обучение)
- участие педагога в районной спартакиаде трудящихся – 1000 рублей
- дежурный администратор – 1000 рублей
- разовые премиальные выплаты (в пределах выделенных бюджетных ассигнований) в соответствии с учебной нагрузкой педагогического работника

Председатель профсоюзного комитета

Топорищева Л.А.
« 10 » января 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Утверждаю:
Директор школы

Межина Н.А.
« 10 » января 2018 г.

Согласовано:

**Соглашение по охране труда
администрации и профсоюзного комитета
МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»
Далматовского района Курганской области на 2018-2021 гг.**

Работодатель в лице директора МКОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа» Межиной Натальи Анатольевны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация МКОУ «Крутихинская СОШ» в лице председателя профкома Топорищевой Людмилы Алексеевны,

действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «Крутихинская СОШ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем МКОУ «Крутихинская СОШ» и Профсоюзным комитетом школы. При осуществлении контроля руководство школы (далее – администрация) обязаны предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

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

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

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

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

3. Функции соглашения

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

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

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

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

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

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

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

5. Улучшение условий охраны труда

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

5.1. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- Соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- Снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- Создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
- Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- Информировать работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств работодателя.
- Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

- Проводить специальную оценку условий труда.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а так же от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а так же для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Возмещать вред,причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).
- Работодатель несёт ответственность за необеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

5.3.Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.
- Соблюдать требования охраны труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;
- Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

6. Действие соглашения

6.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

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

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

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

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

7.Перечень мероприятий соглашения по охране труда на период 2018-2021 гг.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационные мероприятия								
1	Оценка условий труда рабочих мест	Шт.	9	9000	Август 2018	директор		
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	32		Август 2019-2021	директор		
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и по профессиям	Шт.	32		Обновление по мере необходимости 2018-2021 гг.	директор		
4	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	кол-во раз	3 раза в год		1 декада марта 3 декада августа 2 декада декабря	Комиссия ОУ, завхоз		
5	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ				1 раз в квартал	Директор, председатель ПК		
	Разработка приказов по ОТ				Ежегодно	Директор		
	Составление и соблюдение графика отпусков				Ежегодно	Директор		
2. Технические мероприятия								
1	Улучшение материально-технического оснащения для реализации ФГОС				По мере финансирования	Директор		
2	Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения. Закупка и	шт		6000	2018-2021гг по мере необходимости	Завхоз		

	замена энергосберегающих ламп							
3	Косметический ремонт помещений			В пределах выделенного финансирования	Ежегодно	Завхоз		
4	Проведение замеров сопротивления защитного заземления и изоляции электроприборов				Июль 2018 2020	завхоз		
3. Лечебно- профилактические и санитарно – бытовые мероприятия								
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	кол-во раз	1		в течение учебного года	Директор	32	24
2	Обновление содержание мед.аптечек	шт	8	2000	Август 2018 2019 2020 2021	Завхоз		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
1	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	11	В пределах выделенного финансирования	в течение года	Завхоз	11	6
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.	11	В пределах выделенного финансирования	в течение года	Завхоз	11	6
5. Мероприятия по пожарной безопасности								
1	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	кол-во раз	1		Август 2018- 2021 гг	Директор Завхоз, зав. кабинета ми		
2	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				Ежегодное обновление	Завхоз		

3	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации всего персонала.				в течение учебного года	Администрация		
4	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним				постоянно	Завхоз		
5	Поддерживать в исправном состоянии пожарно-охранную сигнализацию.				постоянно	Завхоз		

Директор школы

_____ Н.А. Межина

Председатель профсоюзного комитета школы

_____ Топорищева Л.А.



О.М.Пелюсская
 Руководитель учреждения



Учреждение "Крутинская средняя общеобразовательная школа"
 Директор: И.А.Мельник

Штатное расписание
 по МКОУ "Крутинская средняя общеобразовательная школа"
 на 1 мая 2018 года

Наименование должности	Разряд	Служба в месяц, месяцев	За работу в месячном исчислении	Среднемесячные выплаты				Доплата до МРОТ	Масштабный фонд
				за работу по классному руководству	за проверку тетрадей, выполнение административных обязанностей	за участие в работе школьного самоуправления	за работу в выходные дни - по 15%		
Областной базис									
Директор		1	20 000,00			85,21	3 928,00		20 828,00
Заместитель директора		1	16 000,00			7,12	2 428,00		8 205,00
Заместитель директора по РВ		0,5	7 000,00			12,71	1 387,00		6 714,00
Специальный педагог		0,5	4 000,00			10,25	788,00	573,18	6 418,72
Учитель		16,36	172 000,00	11 593,00	13 318,88	1 257,98	31 310,07	311,78	242 676,48
Аспирант		0,5	4 250,00			197,36	252,00	1 414,88	5 418,73
Учитель физ. образования		0,5	4 150,00				740,25		5 098,25
Учитель труда		0,5	2 280,00			693,08	955,77		6 068,85
Педагогический работник		1	12 500,00			635,30	2 129,75		5 128,75
Специалист		2	0,5	1 460,00				219,23	4 730,00
Итого:		22,83	248 710,11	17 206,00	13 318,88	21 700,12	40 546,62	6 967,92	295 269,67
Региональный базис									
Среднемесячные выплаты на работу в выходные дни - по 15% (разница между базисом и фактом) - 33768,00+6065,20 (разница между фактом и базисом)									
Региональный базис									
Специалист		2	0,5	1 000,00				271,05	4 517,92
Специалист		2	0,5	1 280,00				192,82	4 910,70
Специалист		1	2 100,00				403,88	5 748,19	5 657,45
Специалист по информатике		2	1	2 100,00			385,86	5 686,00	5 657,45
Специалист по информатике		2	2	12 000,00			492,2	2 651,12	31 024,70
Учитель физ.		1	4	8 300,00			1 402,97	40 594,99	51 548,00
Специалист		2	2,5	3 420,00			173,70	1 237,00	32 652,34
Итого:		19,60	27 240,00	0,00	0,00	0,00	5 387,80	5 540,67	173 200,00
Итого:		36,36	285 950,11	17 206,00	13 318,88	21 700,12	45 934,42	12 508,59	472 889,65

Зачислен:

Игорь

М.Н.Лобова

Согласовано:
Председатель профкома

10.05.2018 г. Топорищева Л.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

10.05.2018 г. Межина Н.А.

МП

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда,
которым устанавливается доплата
и дополнительный отпуск

наименование профессии	размер доплат, %	дополнительный отпуск, календарные дни
Лаборант	-	
Повар	-	6
Уборщица	-	
Секретарь	-	
Оператор газовой котельной	35%	0
Водитель	40%	3

Согласовано:
Председатель профкома

10.05.2018 г. Топорищева Л.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

10.05.2018 г. Межина Н.А.

МП

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, дающих право
на получение ежемесячно 300 гр. туалетного мыла

1. Уборщица
2. Водитель
3. Оператор газовой котельной

Согласовано:
Председатель профкома
Топорищева Л.А.
10.05.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Межина Н.А.
10.05.2018 г.
МП

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п\п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год
1.	Библиотекарь	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	Повар	Куртка белая х/б Брюки или юбка светлые х/б Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка Рукавицы х/б Полотенце Тапочки или туфли текстильные	2 2 2 4 4 1
3.	Кладовщик	Куртка утепленная Халат х/б	1 2
4.	Уборщица	Халат х\б Рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и мест общего пользования</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	завхоз	Халат хлопчатобумажный Галоши	2 1 пара на 2 года
6.	Водитель автобуса	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Печатки х/б или трикотажные с полимерным покрытием	1 6 пар
7.	Сторож	<i>При занятости на наружных работах:</i> Костюм из смешанных тканей Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Кутка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2 г
8.	Оператор газовой котельной	Костюм (комбинезон) х\б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 пара 4 пары до износа

Проинуровано и пропумеровано 52
(Крутичовски 96а)

листов



Директор школе *[Signature]*

Н.А. Межина