**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Витемлянская средняя общеобразовательная школа

на 2015-2018 год(ы)

**От работодателя:                                               От работников:**

 Директор                                     Председатель первичной  
 МБОУ Витемлянская  СОШ                              профсоюзной организации  
                                                    МБОУ Витемлянская СОШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Елой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Хранцова

 (подпись, Ф. И. О) (подпись, Ф. И. О.)

М.П.                                                                          М.П.

 Коллективный договор подписан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата подписания)

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность, Ф. И. О.)

М.П.

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и   работниками   и  является  правовым   актом,   регулирующим   социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Витемлянская средняя общеобразовательная школа (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников  учреждения  и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

\* работники   учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профком);

\* работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казённое, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем принятия совместного решения работодателя и профкома.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.16.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых учитывается мнение профкома:

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положения об оплате труда работников учреждения;

-Соглашение по охране труда;

-другие локальные нормативные акты.

1.17.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию профкома;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника, а также по вопросам предусмотренными частью 2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;

-другие формы.

**II. Трудовые отношения.**

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ,ст.72 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытательный срок не устанавливается.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Окончательно учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается после утверждения учебных планов и тарификации начальником районного управления образованием.

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется  её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, а также педагога дополнительного образования (ведущего часы в кружках и секциях) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения или в тарификации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

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

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

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

2.12. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений, определённых сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

 появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 56 п. 4 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение**

**квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы и составляет план  профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый учебный год с учётом перспектив развития образовательного учреждения..

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических  работников .

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3.  В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

При отсутствии средств на эти цели работник направляется только с его согласия.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4.Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации, центр занятости населения Погарского района и работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю (кроме часов согласно учебному плану и расписанию) для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с  сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4.  Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

\* родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

\* награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

\* неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации (профкома);

\* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

4.4.2. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

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

4.4.4. Работникам, высвобожденным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

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

**V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения  устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются в следующих случаях:

      -по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более 2 уроков ("окон") в неделю на 1 ставку, если на это не согласен учитель.

Учителям - предметникам, работающим на 1 ставку заработной платы и, по возможности, другим учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

\* занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

\* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.101 ТК РФ, ст. 119 ТК РФ.

5.12.2.  Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

\* при рождении ребёнка в семье – 2 календарных дня;

\* для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу-1 календарный день;

\* в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

\* для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

\* в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;

\* на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

5.12.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

\* председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня и членам профкома – 1календарный день;

\* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

\*при участии в проведении ЕГЭ и ГИА – 2 календарных дня.

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

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.15. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.16. При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.17. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе для отдельных категорий работников определятся Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников по учреждению, графики рабочего времени, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работодателем в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.20. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**VI. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

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

6.2. Оплата труда педагогических работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения.

6.3.Заработная плата работников (без учёта стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учёта стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.4. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утверждённого приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.5. Изменение размеров оплаты труда или размеров должностных окладов производится:

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

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

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

-    при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

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

6.7.    Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере не полученной ими заработной платы (ст. 234 ТК РФ)

6.7.2. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки  ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст.236 ТК РФ).

6.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Все изменения размеров и системы оплаты труда доводятся до профсоюзного комитета и работников в трехдневный срок со дня поступления соответствующих нормативных документов.

6.9. Нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

      6.11.  Порядок, место и сроки выплаты заработной платы:

      6.11.1. 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 (ст. 136 ТК РФ).

     6.11.2. На каждого работника работодатель обязан вести лицевые счета, по  
которым работник всегда может проверить правильность начисления заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

      6.11.3. Удержания из заработной платы производятся в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

 6.11.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.11.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

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

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

6.12.В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада)

6.13.Стороны договорились:

6.13.1.Проводить мониторинг процесса введения новой системы оплаты труда, совместно разработать предложения по совершенствованию норм по оплате труда.

6.13.2.Совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников учреждения.

**VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Создаёт условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к ресурсам библиотечного фонда образовательного учреждения.

7.3.  Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, определяемом в соответствии с п.8 ст.55 закона РФ «Об образовании».

7.4. Организует в учреждении общественное питание в столовой.

7.5. Осуществляет  выплату выходного пособия в размере и случаях, установленных в ст.178 ТК РФ.

7.6 Своевременно предоставлять в органы социальной защиты населения доку­менты для оформления пенсий по возрасту и на льготных условиях.

7.7. Организует 1 раз в квартал доведение до работников школы остатка, сумму экономии фонда заработной платы и порядок её дальнейшего использования.

7.8. Выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию на коммунальные услуги в размере, принятом «Законом об образовании».

7.9. Обязуется обеспечивать безналичное перечисление профсоюзных взносов в размере 1% через бухгалтерию со всех работников - членов профсоюза.

**VIII. Условия и охрана труда.**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, включая аттестацию рабочих мест по условиям труда, в размере не менее 2 % годового фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем должностей.

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

Разработать и утвердить инструкции по охране труда (по отдельным видам работ и  рабочим местам) с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и профсоюзной организации (ст.218 ТК РФ).

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

8.13. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников образовательного процесса.

8.17. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

**IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза.**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством (ст. ст. 371, 372 ТК РФ) и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится   с   учетом   мотивированного   мнения  профкома в порядке, предусмотренном в ст. 373 ТК РФ.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определённых Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборных профсоюзных органов (не освобожденных от основной работы) на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования работников, тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- ***учёта мнения*** выборного органа первичной профсоюзной организации (порядок установлен ст. 372 ТК РФ);

- ***учёта мотивированного мнения*** выборного органа первичной профсоюзной организации (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);

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

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

9.13. Работодатель с ***учетом мнения*** профкома рассматривает следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

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

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст.113 ТК РФ);

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

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

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

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

- утверждение должностных обязанностей работников;

- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;

- изменение существенных условий труда.

9.14. С учётом ***мотивированного мнения*** выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

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

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

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

\* прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

\* нарушения работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

9. 15. ***По согласованию*** с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);

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

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

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- принятие Положений о дополнительных отпусках.

9.16. ***С согласия*** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 72.2, работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям;

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

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

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

**X. Обязательства профкома.**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной организацией.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда (тарификации), охраной труда и т.д..

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

10.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

10.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

\* смерти близких;

\* тяжелой болезни;

\* бракосочетания;

\* рождения ребенка;

\* юбилея (50-летия);

\* выхода на пенсию;

10.9. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.10. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

***К настоящему коллективному договору прилагаются*:**

1.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

4. Положение об оплате труда работников учреждения.

5. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

6.Перечень  должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

7.Соглашение по выполнению мероприятий по охране труда.

8. Перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и её размеров.

9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

10.План оздоровительно-профилактических мероприятий.

11. Положение о защите персональных данных работников.

12.Образец расчетного листка.

13.Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года.

 14. Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

15.Положение о премировании работников учреждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Витемлянская средняя общеобразовательная школа**

**Погарского района Брянской области**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются ло­кальным нормативным актом МБОУ Витемлянская СОШ(далее — Школа).

1.2.Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образова­нии», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными право­выми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующе­му в Школе.

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**
   1. **Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы, следующие документы:

а)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (ст. 65 ТК РФ);

д)документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);

ж) справку об отсутствии судимости (ст.331 ТК РФ);

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

\* Уставом Школы;

\* настоящими [Правилами](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);

\* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

\* должностной инструкцией работника;

\* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранят­ся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11.О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.1.12. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

* 1. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, нацио­нальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом (ст. 64 ТКРФ).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, админист­рация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя , то есть изменения трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2.Администрвция образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

2.3.3.По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.3.4.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5.В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по здоровью.

2.3.6.Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**3.3. Увольнение работников.**

3.3.1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 ТК РФ).

3.3.2. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании,

собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении.

3.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом РФ «Об образовании».

3.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Закона РФ «Об образовании».

3.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы (ст. 77 ТК РФ). В последний день рабо­ты администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

3.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Шко­лы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.8.Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

1. **Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**
2. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
3. **Директор Школы имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

**\*** управлять образовательным учреждением, персоналом, принимать решения в пределах полномочий, определённых Уставом образовательного учреждения;

**\*** устанавливать структуру управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;

\* осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

\* применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;

\* осуществлять поощрение и премирование работников;

\* устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

\* организовывать условия труда работников, определяемые по соглашению с

собственником образовательного учреждения;

\* привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;

\* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

\* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**3.3. Директор образовательного учреждения обязан:**

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанно­стей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производ­ственной дисциплины, постоянно осуществлять органи­заторскую работу, направленную на ее укрепление, уст­ранение потерь рабочего времени, рациональное исполь­зование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздей­ствия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоя­нии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, рас­пространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работника­ми школы теоретического уровня и деловой квалифи­кации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреж­дать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производствен­ной санитарии и гигиены, правила пожарной безопас­ности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудни­ков и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль за соблюдени­ем условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддержи­вать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, произ­водственные совещания и различные формы обществен­ной самодеятельности; своевременно рассматривать кри­тические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях трав­матизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3.5. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудо­вого коллектива.

1. **Права и обязанности работников.**
   1. **Работник имеет право на:**

**\***  заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

\* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

\* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

\* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;

\* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего вре­мени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре­доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

\* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

\* участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

\* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными за­коном способами;

\* защиту своей профессиональной чести и достоинства;

\* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;

\* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

\* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым дру­гим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

\* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;

\* сокращенную продолжительность рабочего времени;

\* удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

\* длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

\* получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго­издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

**4.3. Работник обязан:**

\* предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

\* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

\* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

\* своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

\* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

\* бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

\* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

\* незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

\* соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;

\* вежливо обращаться с руководством школы, коллегами по работе, с обучающимися;

\* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

\* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б)отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (пе­ремен) между ними без предварительного согласования с администрацией школы;

в)удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д)отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным про­цессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Школы;

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

з) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

и) входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

к) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обущающихся.

**4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действи­тельный ущерб.**

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

б) умышленного причинения ущерба;

в)причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г)причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е)разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

**5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия в Школе проводятся в одну смену.

Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанав­ливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих определённые должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: (см. приложение).

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическимработникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по  
состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утвер­ждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дис­циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес­кой работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:  
\* заседание педагогического совета;

\* общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

\* заседание методического объединения;

\* родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

\* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным проф­союзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образо­вательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета,родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть  
извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нор­мативным правовым актом Учредителя.

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разря­да по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен­ной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.4.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно -хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу  
каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержден­ным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами;
  1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о мате­риальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры по­ощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.5. 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.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания ,предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4.Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск (утверждённый постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и президиумом Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов от 25.10.1974 года № 298/П-22).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
| 1 | Повар, постоянно работающий у плиты. | 6 дней |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников школы**

**с ненормированным рабочим днем**

**и продолжительность дополнительного оплачиваемого**

**отпуска данным работникам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Профессия | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
| 1 | Руководитель (начальник, заведующий, директор) учреждения, заместитель руководителя. | 5 дней |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Витемлянская средняя образовательная школа Погарского района Брянской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Витемлянская средняя общеобразовательная школа(МБОУ Витемлянская СОШ) разработано на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Погарского района в рамках реализации Закона Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-З «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области» для работников муниципальных образовательных учреждений Погарского района (далее – работники образовательных учреждений).

1.2. Оплата труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом:

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-государственных гарантий по оплате труда;

-перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

1.3. В условиях настоящей оплаты труда устанавливаются категории работников образовательных учреждений и соответствующие им должности, с учетом профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер ставки (оклада) работника, повышающие коэффициенты к ставкам (окладам) и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

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

1.6. Оплата труда в МБОУ Витемлянская СОШ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.7. Профессиональные квалификационные группы должностей работников МБОУ Витемлянская СОШ устанавливаются в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России:

от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

1.8. Нормы часов за ставку (оклад) заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогических работников, продолжительность рабочего времени устанавливаются в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.

1.9. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

базовая единица – величина, применяемая для определения базового оклада. Устанавливается нормативным правовым актом администрации Брянской области;

базовые коэффициенты – относительные величины, применяемые для определения базового оклада. К базовым коэффициентам относятся: коэффициент уровня образования, коэффициент специфики работы и коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников образования;

базовый оклад– размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовые коэффициенты;

повышающие коэффициенты– относительные величины, определяющие размер повышения базового оклада. К повышающим коэффициентам относятся: коэффициент педагогического стажа работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления, тарифный коэффициент, коэффициент повышения профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, коэффициент за наличие почетного звания, ученую степень;

ставка (оклад) – гарантированный настоящим Положением минимум оплаты труда работника, относящегося к конкретной категории работников, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации нормы рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда, не включающий компенсационные и стимулирующие выплаты;

компенсационные выплаты – установленные законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения доплаты и надбавки компенсационного характера к базовому окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

стимулирующие выплаты – часть фонда оплаты труда образовательного учреждения, распределяемая в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера и направленная на повышение качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

**2. Формирование фонда оплаты труда образовательных учреждений**

2.1. Формирование объема фонда оплаты труда для МБОУ Витемлянская СОШ, реализующего основные общеобразовательные программы в части обеспечения государственного стандарта общего образования на финансовый год осуществляет администрация Погарского района в лице управления образования в пределах делегированных ему полномочий в пределах объема бюджетных средств, определенного конкретному муниципальному образованию на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальныхобразовательных учреждениях, в виде межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, рассчитанных согласно Закону Брянской области от 8 декабря 2006 г. № 115-З «О нормативах финансового обеспечения деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений для реализации основных общеобразовательных программ».

2.2. Руководитель МБОУ Витемлянская СОШ формирует и утверждает штатное расписание учреждения, тарификационный список педагогических работников по состоянию на 1 сентября (приложение 11 к настоящему Положению).

2.3. Фонд оплаты труда образовательного учреждения определяется по формуле:

ФОТ=ФОТбаз + ФКВ + ФСВ, где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательного учреждения;

ФОТбаз – базовая часть фонда оплаты труда;

ФКВ – фонд компенсационных выплат;

ФСВ – фонд стимулирующих выплат.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

ФОТбаз = ФОТбаз.рук + ФОТбаз.сп + ФОТбаз.сл + ФОТбаз.р, где:

ФОТбаз – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТбаз.рук – базовая часть фонда оплаты труда руководителей;

ФОТбаз.сп – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТбаз.сл – базовая часть фонда оплаты труда служащих;

ФОТбаз.р – базовая часть фонда оплаты труда рабочих.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда специалистов определяется по формуле:

ФОТбаз.сп = ФОТбаз.уп + ФОТбаз.пп, где:

ФОТбаз.сп – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТбаз.уп – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательного учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТбаз.пп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения, деятельность которых не связана с учебным процессом.

2.6. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, 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), выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников.

Соотношение базовой части фонда оплаты труда и фонда выплат компенсационного характера составляет 85 и 15 процентов. Конкретный размер данного значения определяет распорядитель финансовых средств(учредитель финансового учреждения), исходя из бюджетных ассигнований, запланированных на финансовый год.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя МБОУ Витемлянская СОШ с учетом мнения выборного представительного органа работников в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, и закрепляются коллективным договором.

2.7. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Размер фонда выплат стимулирующего характера рекомендуется устанавливать в размере не менее 25 процентов фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.8Объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам рекомендуется устанавливать в размере не более 20 процентов от общего объема фонда стимулирующих выплат.

2.9 МБОУ Витемлянская СОШ распоряжается фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты согласно Положения.

**3. Формирование ставок (окладов)**

**работников МБОУ Витемлянская СОШ**

3.1. Размер оклада руководителя МБОУ Витемлянская СОШ устанавливается с учетом коэффициента соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Педагогический персонал».

3.2. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных учреждений устанавливаются приказом руководителя в размере от 70 до 80 процентов оклада руководителя образовательного учреждения.

3.3. Формирование ставок (окладов) специалистов МБОУ Витемлянская СОШ производится на основе базовой единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, педагогического стажа работы, уровня образования, специфики работы, квалификации, предусмотренных приложениями 1, 3, 6 к настоящему Положению.

3.4. Формирование окладов служащих МБОУ ВитемлянскаяСОШ производится на основе базовой единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, уровня образования, специфики работы, предусмотренных приложениями 1, 3, 6 к настоящему Положению.

3.5. Коэффициент специфики работы устанавливается исходя из условий труда руководителя, специалиста, служащего и рабочего образовательного учреждения, а также типов, видов образовательных учреждений и их структурных подразделений согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Расчет коэффициента специфики работы производится по формуле:

К2 = 1 + К2.1 + К2.2 и т.д., где:

К2 – коэффициент специфики работы;

К2.1, К2.2 и т.д. – выбираемые коэффициенты специфики работы, соответствующие условиям труда работника.

3.6. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства образовательным учреждением (коэффициент масштаба управления).

При установлении коэффициента стажа для работников категории «специалист» группы «педагогический персонал» учитывается стаж педагогической работы.

3.7. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом повышенной квалификации (за ученую степень, почетное звание СССР, Российской Федерации, отраслевые нагрудные знаки).

В случае если работник образовательного учреждения имеет право на установление коэффициента повышенной квалификации по нескольким основаниям, для его расчета используется одно основание, которому соответствует наибольшее значение соответствующего коэффициента.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику МБОУ Витемлянская СОШ на основании результатов аттестации по профилю выполняемых им должностных обязанностей.

Коэффициент повышенной квалификации по основанию «ученая степень» устанавливается для работников МБОУ Витемляская СОШ в случае соответствия отрасли науки, по которой получена ученая степень, профилю выполняемых должностных обязанностей.

3.8. Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательного учреждения на основании объемных показателей деятельности образовательного учреждения согласно приложению 7 к настоящему Положению.

**4. Расчет ставок (окладов) работников МБОУ Витемлянская СОШ**

4.1. Оклад руководителя МБОУ Витемлянская СОШ устанавливается учредителем на основании трудового договора и рассчитывается по формуле:

Орук = Оср.п.п. Х Крук х (1+ К4) х (1 + К5) х (1+ Кзв), где:

|  |  |
| --- | --- |
| Орук – размер оклада руководителя;  Оср.п.п – средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал»;  Крук – коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал», где:  Крук = 1,1, кроме руководителей учреждений государственных образовательных  учреждений начального и среднего профессионального образования, для которых Крук = 1,5;  К4 – коэффициент квалификации;  К5 – коэффициент масштаба управления (применяется при контингенте учащихся свыше 50);  Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.  4.2. Оклад заместителя руководителя образовательного учреждения рассчитывается по формуле:  Озам = Орук х Кзам, где:   |  | | --- | | Озам – размер оклада заместителя руководителя;  Орук – размер оклада руководителя;  Кзам = 0,7 – 0,8. | |

4.5. Для определения размера ставки (оклада) специалистов МБОУ Витемлянская СОШ применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы и квалификации. Расчет ставки (оклада) специалиста осуществляется по следующей формуле:

Осп = Бо + Бо х К3 + Бо х К4 + Бо х Кзв, где:

|  |
| --- |
| Осп – размер ставки (оклада) специалиста; |
| Бо – величина базового оклада; |
| К3 – коэффициент педагогического стажа работы, |
| К4 – коэффициент квалификации;  Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.  4.6. Расчет оклада служащего осуществляется по следующей формуле:  Осл = Бо + Бо х Кзв, где:   |  | | --- | | Осл – размер оклада служащего; | | Бо – величина базового оклада; | | Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени. | |

**5. Расчет заработной платы работников МБОУ Витемлянская СОШ**

5.1. Заработная плата руководителя (руководителя структурного подразделения) образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

ЗПрук =Орук (О рук.струк.) + ЗПрук.пн + КВ + СВ, где:

ЗПрук – заработная плата руководителя;

Орук (О рук.струк.) – оклад руководителя (руководителя структурного подразделения) образовательного учреждения;

ЗПрук.пн – заработная плата руководителя за педагогическую нагрузку, где:

nфакт

ЗПрук.пн =Осп х --------, где:

nнорм

nфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

nнорм – норма часов за ставку;

Осп – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.2. Заработная плата заместителя руководителя МБОУ Романовская ООШ рассчитывается по формуле:

ЗПзам = Озам + ЗПзам.пн + КВ + СВ, где:

ЗПзам.пн – заработная плата заместителя руководителя;

Озам – оклад заместителя руководителя образовательного учреждения;

ЗПзам.пн – заработная плата заместителя руководителя за педагогическую нагрузку, где:

nфакт

ЗПзам.пн = Осп х --------, где:

nнорм

nфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

nнорм – норма часов за ставку;

Осп – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.3. Заработная плата главного бухгалтера МБОУ Витемлянская СОШ

ЗПгл.б =Огл.б+ КВ + СВ, где:

ЗПгл.б – заработная плата главного бухгалтера;

Огл.б – оклад главного бухгалтера образовательного учреждения;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.4. Заработная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) МБОУ Витемлянская СОШ рассчитывается по формуле:

nфакт

ЗПсп.уп =Осп х -------- + КВ + СВ, где:

nнорм

ЗПсп.уп–заработная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс);

Осп – ставка (оклад) специалиста;

nфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

nнорм – норма часов за ставку;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.5. Заработная плата специалистов (педагогических работников, деятельность которых не связана с учебным процессом) образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

ЗПсп. =Осп + КВ + СВ, где:

ЗПсп. – заработная плата специалиста;

Осп – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.6. Заработная плата служащих МБОУ Витемлянская СОШ рассчитывается по формуле:

ЗПсл =Осл+ КВ + СВ, где:

ЗПсл – заработная плата служащего, где:

Осл– оклад служащегообразовательного учреждения;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.7. Заработная плата рабочего МБОУ Витемлянская СОШ рассчитывается по формуле:

ЗПр =Ор + КВ + СВ, где:

ЗПр– заработная плата рабочего;

Ор – оклад рабочего;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

**5.8. Выплаты компенсационного характера**.

5.8.1. Оплата труда за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, доплаты устанавливаются в размере до 12 процентов ставки (оклада), для работников, занятых на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда, – в размере до 24 процентов ставки (оклада). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8.2. Оплата труда за работу в ночное время.

При работе в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В МБОУ Витемлянская СОШ каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8.3. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим ставку (оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8.4. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8.5. Оплата труда за сверхурочную работу.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу также могут устанавливаться коллективным договором и (или) трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, осуществляются за следующие виды работ: классное руководство; проверка письменных работ; заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и другие.

**5.9. Выплаты стимулирующего характера.**

5.9.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются МБОУ Витемлянская СОШ самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников на очередной финансовый год, и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

Годовой фонд стимулирующих выплат формируется в размере не более 25 процентов фонда оплаты труда, рассчитанного по штатному расписанию и тарификационному списку педагогических работников МБОУ Витемлянская СОШ.

5.9.3. Стимулирующие выплаты руководителю МБОУ Витемлянская СОШ, реализующего программы начального общего, основного общего образования, устанавливает начальник управления образования с учётом критериев оценки эффективности работы образовательных учреждений.

5.9.3.Стимулирующие выплаты заместителю руководителя устанавливает руководитель МБОУ Витемлянская СОШ с учётом критериев оценки эффективности работы образовательных учреждений.

5.9.4.Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения определено приложением 2 к настоящему Положению.

5.9.5. В пределах размера средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение самостоятельно устанавливает дополнительные размеры и виды выплат стимулирующего характера, которые закрепляются в коллективном договоре и (или) локальном акте МБОУ Витемлянская СОШ с учетом мнения представительного органа работников.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**к коллективному договору**

**МБОУ Витемлянская СОШ**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_ Н.Н. Елой

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

**работников МБОУ Витемлянская СОШ.**

1. Выплаты стимулирующего характера – выплаты работникам образовательного учреждения, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников.

Распределение стимулирующих выплат работников образовательного учреждения осуществляется ежемесячно.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Основание для стимулирующих выплат | % от базового  оклада |
| Педагогические  работники | 1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.  2. Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня.  3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.  4. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.  5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества.  6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилак-тическая деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни.  7. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).  8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.  9. Активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения.  10. Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних.  11. Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием.  12. Работа учителей по подготовке учащихся выпускных классов к сдаче обязательных экзаменов.  13. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня ("Учитель года" и др.).  14. Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя.  15. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет общеобразовательного учреждения.  16. Работа по ФГОС  17. За сложность работы в спаренных классах. | до 25 |
| Заместители директора по учебно-воспитательной работе | 1. Эффективная реализация программы развития школы, комплексно-целевых, авторских программ, исследований.  2. Создание системы и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.  3. Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности.  4. Эффективная деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и сохранению контингента обучающихся.  5. Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации общеобразовательного учреждения.  6. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников.  7. Работа по стимулированию педагогов к повышению их квалификации.  8. Другое | до 20 |
|  |  |  |
| Работники бухгалтерии,  ответственный за оформление школьной документации | 1. Эффективное планирование и исполнение бюджета школы, ориентированного на результат.  2. Использование новых программ, направленных на совершенствование качества бухгалтерского учета.  3. Другое | до 25 |
| Социальный педагог | 1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.  2. Систематическая и качественная деятельность, направленная на профилактику девиантного поведения среди несовершеннолетних.  3. Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, учащимися "группы риска".  4. Высокий, качественный уровень деятельности по защите прав и интересов обучающихся.  5. Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе.  6. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями учащихся.  7. Просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися.  8. Другое | до 15 |
| Заведующий библиотекой | 1. Проведение работы с учащимися, способствующей увеличению читательской активности обучающихся и педагогов.  2. Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях.  3. Активное сотрудничество с библиотеками Брянской области.  4. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий.  5. Активное использование информационно-коммуникационных технологий в работе школьной библиотеки.  6. Другое | до 10 |
| Учебно-вспомогатель-ный и младший обслуживающий персонал | 1. Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, теплиц, разбивка клумб.  2. Своевременная, оперативная уборка помещений, уборка помещений во время ремонтных работ.  3. Оформление пособий, материалов, наглядной агитации.  4. Осуществление погрузочно – разгручных работ.  5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.  6. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.  7. Подготовка объектов к зимнему сезону, утепление и оклейка окон.  8. Организация новых форм и методов работы.  9. Осуществление доставки продуктов из складских помещений, расположенных за пределами общеобразовательного учреждения, а также сортировка и переборка овощей и фруктов.  10. Другое | до 20 |

3. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);

в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;

в связи с необходимостью длительного лечения работника;

в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия;

другое.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**

работников, имеющих право на обеспечение

специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

а также моющими и обезвреживающими средствами

(основание:Приказ Минпросса СССР от 28.06.1982 г. и 06.11.1986 г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование  средств | Норма выдачи |
| 1 | Учитель трудового обучения (в столярной и слесарной мастерской), завхоз, лаборант. | Халат х/б  Рукавицы комбинирован.  Очки защитные | 1 на 1 год  1 парв на 1 год  До износа |
| 2 | Технические работники | Халат х/б  Рукавицы комбинирован.  При мытье полов и мест общественного пользования – перчатки резиновые. | 1 на 1 год  2 пары на год  4 пары до износа |
| 3 | Повар | Халат, косынка  Перчатки  Средства моющие и чистящие | 2 на год  2 пары на год По мере расходования |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. **Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Витемлянская 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 профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ Витемлянская СОШ. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные |
| **1. Организационные мероприятия** | |  |
| 1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12) | Один раз в год  (до начала учебного года) | Администрация |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | Ноябрь 2015 | Администрация |
| 1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения». | Ноябрь 2015 | Администрация |
| 1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке. | Сентябрь 2015 | Работники,  Администрация |
| 1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте. | Ноябрь 2015 | Администрация |
| 1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам. | Сентябрь 2015 | Администрация |
| 1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:  - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;  - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;  - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. | Сентябрь 2015 | Администрация |  |  |
| 1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | 2 раза в год:  1 декада марта,  3 декада августа | Администрация |
| 1.10. Организация экспертной комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда. | Сентябрь 2015 | Администрация |
| 1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда. | Постоянно в течение года | Администрация |
| 1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы. | Ноябрь 2015 | Администрация,  Профком |
| **2. Технические мероприятия** | |  |
| 2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений. | Обновление  постоянно в течение года | Администрация |
| 2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов. | Постоянно в течение года | Администрация |
| 2.3. Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. | Постоянно в течение года | Ответственный за электрохозяйство |
| 2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности. | Обновление  постоянно в течение года | Ответственный за электрохозяйство |
| 2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок. | Обновление  постоянно в течение года | Администрация |
| 2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил. | Обновление  постоянно в течение года | Администрация |
| 2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. | В течение года | Ответственный за электрохозяйство,  Администрация |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | |  |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии. | Декабрь 2015 | Администрация |
| 3.2. Создание комнаты отдыха работников (Учительская). | Ремонт летом | Администрация,  работники |
| 3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава. | Август 2015 | Учитель ОБЖ |
| 3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды). | Обновление  постоянно в течение года | Администрация |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | |  |
| 4.1. Выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39 | Постоянно в течение года | Администрация |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами. | Постоянно в течение года | Администрация |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками). | Постоянно в течение года | Администрация |
| 4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы). | Постоянно в течение года | Администрация |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** | |  |
| 5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности. | Сентябрь 2015 | Ответственный по пожарной безопасности |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения. | Сентябрь 2015 | Ответственный по пожарной безопасности |
| 5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара. | Ежегодно обновление  в течение года | Ответственный по пожарной безопасности |
| 5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения. | Ежегодно обновление  в течение года | Ответственный по пожарной безопасности |
| 5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонал. | В течение года | Ответственный по пожарной безопасности |
| 5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций. | сделано | Ответственный по пожарной безопасности |
| 5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели. | В течение года | Ответственный по пожарной безопасности |
| 5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок (по мере необходимости). | В течение года | Ответственный по пожарной безопасности |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**оснований для предоставления материальной помощи работникам**

**МБОУ Витемлянская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

1.3. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается общим собранием работников  и утверждается работодателем.

1.4. Единовременная материальная помощь работникам ОУ   выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

**2. Виды помощи**

2.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам ОУ может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами: смерть сотрудника или его близких родственников; при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.; для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

2.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

2.3. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

**3. Размеры помощи**

3.1. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по приказу директора ОУ.

3.2. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

3.3. Материальная помощь всем или большинству работников ОУ может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной зашиты в размере до 2000 рублей, фиксированными суммами или в процентном отношении к минимальному окладу.

**Перечень оснований предоставления работникам**

**материальной помощи и её размеры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Основание | Размер |
| 1 | Смерть сотрудника или его близких родственников | до 1000 рублей |
| 2 | При продолжительном лечении для приобретения лекарств и оплаты операций | до 1000 рублей |
| 3 | При несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества и т. д.) | до 1000 рублей |
| 4 | В связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) | до 1000 рублей |
| 5 | В связи со свадьбой сотрудника, рождением ребенка у сотрудника | до 1000 рублей |
| 6 | К отпуску, на лечение, приобретение путевок | до 2000 рублей |

**4. Порядок предоставления помощи**

Материальная  помощь работникам выплачивается из фонда экономии заработной платы. Необходимость выделения материальной помощи, ее размер устанавливается приказом работодателя по согласованию с профсоюзной организацией и в соответствии с заявлением работника.

Материальная помощь директору ОУ оказывается на основании приказа начальника Управления образования при администрации Погарского района.

Положение принято на общем собрании коллектива.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории работников | Проведение плановых инструктажей по ТБ и ПБ | Занятия по пожарно-техническому минимуму | Обучение по охране труда | Подготовка по новой должности | Предэкзаме-национная подготовка | Проведение противопожарных,противоаварийных и других тренировок | Повышение квалафикации | Проведение конкурсов и соревнований профессионального мастерства | Сроки обучения | Количество персонала для обучения |
| 1 | Директор | + | + | + |  |  | + | + |  | Согласно графика | 1 |
| 2 | Зам. директора | + | + | + |  |  | + | + |  | 1 |
| 3 | Учитель | + | + | + |  |  | + | + | + | 17 |
| 4 | Уборщица | + | + | + |  |  | + |  |  | 3 |
| 5 | Сторож | + | + | + |  |  | + |  |  | 1 |
| 6 | Повар | + | + | + |  |  | + |  |  | 1 |

МБОУ Витемлянская СОШ на 2015-2018гг.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**План оздоровительно-профилактических мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание деятельности | Сроки выполнения | Ответственный |
| Проведение медицинского осмотра работников | Август-сентябрь | Медработники |
| Профилактические прививки до начала эпидемии гриппа |  | Медработники |
| Участие в школьных, районных, спортивных мероприятиях | В течении года | Администрация, учитель физкультуры |
| Праздник «День здоровья» | Апрель | учитель физкультуры |
| Посещение бассейна | В течение года | учитель физкультуры |
| Катание на лыжах | Зима | учитель физкультуры |
| Всемирный день без курения | Ноябрь | учитель физкультуры |
| Всемирный день борьбы со СПИДОМ | Декабрь | Классные руководители |
| Курс лекций по профилактике различных заболеваний с просмотром видеофильмов | В течении года | Классные руководители |
| Организация работы по обеспечению отдыха сотрудников и их детей | В течение года | Председатель профкома |
| Организация комфортной среды в школе (создание комнаты отдыха, организация рационального питания, генеральные уборки) | В течение года | Администрация |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015г.

**П О Л О Ж Е Н И Е   
о защите персональных данных работников**

**1. Общие положения.** Положение о защите персональных данных работников МБОУ Витемлянская СОШ разработано в соответствии со ст. ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.   
 Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.   
 Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.   
 Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**2. Получение и обработка персональных данных работника.** Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.   
При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом директора школы в срок, не превышающий 14 дней.   
 По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.   
 При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные):   
**I. Общие сведения:**\* дата;   
\* фамилия, имя, отчество;   
\* дата рождения;   
\* место рождения;   
\* гражданство;   
\* знание иностранного языка;   
\* образование;   
\* профессия;   
\* стаж работы;   
\* семейное положение (состояние в браке);   
\* паспорт;   
\* адрес места жительства, телефон.

**II. Сведения о воинском учете:**\* категория запаса;   
\* воинское звание;   
\* состав (профиль);   
\* полное кодовое обозначение ВУС;   
\* категория годности к воинской службе;   
\* наименование военного комиссариата по месту жительства;   
\* состоит ли на воинском учете.   
**III. Прием на работу и переводы на другую работу:**\* дата;   
\* структурное подразделение;   
\* профессия, разряд, класс (категория), квалификация;   
\* основание;   
\* подпись владельца.

**IV. Аттестация:**\*дата аттестации;   
\* решение комиссии;   
\* документ;   
\* основание.

**V. Повышение квалификации:**\* дата;   
\* вид повышения квалификации;   
\* наименование образовательного учреждения;   
\* документ (удостоверение, свидетельство);   
\* основание.

**VI. Профессиональная переподготовка:**\*дата;   
\* специальность;   
\* документ;   
\* основание.

**VII. Поощрения и награды:**\* наименование награды;   
\* документ. **VIII. Отпуск:**\* вид отпуска;   
\* периоды работы;   
\* количество дней отпуска;   
\* дата;   
\* основание. **IX. Социальные льготы,** на которые работник имеет право в соответствии с законодательством:   
\* наименование льготы;   
\* документ;   
\* основание. **Х. Медицинская книжка работника.XI. Дополнительные сведения.**

В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.   
 На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения в носятся в карточку по Форме № Т2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Директор школы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

**3. Хранение и использование персональных данных работника.** Личная карточка формы № Т2 хранится у директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.   
 Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, а также завуч.   
 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у директора.   
 Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.   
 Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.   
 Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.   
 На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.   
 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

**4. Передача персональных данных работника**.   
 Передача персональных данных работника руководителем через секретарей или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение. Факт ознакомления фиксируется приказом по школе или в контрольной карточке работника.   
 Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.   
 Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.   
 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.   
 В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у секретаря.

**5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.** Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.   
 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.   
 Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:   
\* порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;   
\* пропускной режим школы;   
\* порядок охраны территории, зданий, помещений;   
\* требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Образец расчетного листа педагогических работников МБОУ Витемлянская СОШ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Наименование должности, преподаваемый предмет | Образование, наименование и дата окончания образовательного учреждения, наличие ученой степени или почетного звания\* | Стаж педагоги-ческой работы на начало учебного года | Ставка (оклад)\* | Повы-шающиекоэффи-циенты | Итого базовый оклад |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Число часов в неделю | | | Заработная плата в месяц | | | Дополнительная оплата | | | | |  |
| 1 – 4 клас-сы | 5 – 9 клас-сы | 10– 11 клас-сы | 1 – 4 клас-сы | 5 – 9 клас-сы | 10– 11 клас-сы | компенсационные выплаты за: | | | | иные выплаты | Итого заработан-ная плата с учетом граф 12 – 16 |
| вредные и (или) опасные условия труда | классное руководство | заведование учебными кабинетами | другие компенсационные выплаты |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | 16 | 17 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015г.

**П О Л О Ж Е Н И Е  
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. **Общие положения**  
   1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников МБОУ Витемлянская СОШ и администрации школы.   
   1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении и Трудовым кодексом РФ.  
   1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.  
     
   **2. Порядок предоставления длительного отпуска**  
   2.1. Длительный дополнительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (ст. 55 п. 5 Закона РФ «Об образовании»). Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001 г., регистрационный № 2593.  
   2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). По школе издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в бухгалтерию.  
   2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.  
   2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.   
   2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).  
   За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).  
   2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.  
   2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.  
   Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.  
     
   **3. Сроки предоставления длительных отпусков**  
   3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.  
   При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.  
   3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:  
   - по болезни;  
   - для ухода за больными членами семьи;  
   - для творческой работы по специальности;  
   - для научной работы;  
   - по другим уважительным причинам.  
   3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.  
   3.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.  
     
   **4. Порядок финансирования длительного отпуска**  
   4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.  
   4.2. В период длительного отпуска выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ

Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Елой

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**С П И С О К**

**работников МБОУ Витемлянская СОШ, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника | должность | Периодичность осмотра |
| 1 | Елой Н.Н. | директор | 1 раз в год |
| 2 | Хранцова Л.И. | учитель | 1 раз в год |
| 3 | Колентеева Н.Н. | учитель | 1 раз в год |
| 4 | Ребик Н.Н. | учитель | 1 раз в год |
| 5 | Зезюлина Л.Л. | учитель | 1 раз в год |
| 6 | Шалунова В.И. | соцпедагог | 1 раз в год |
| 7 | Васькина Л.В. | учитель | 1 раз в год |
| 8 | Рыжкова Л.Н. | учитель | 1 раз в год |
| 9 | Заволоко Е.А. | учитель | 1 раз в год |
| 10 | Заволоко В.Г. | учитель | 1 раз в год |
| 11 | Москаленко С.В. | учитель | 1 раз в год |
| 12 | Шалунов Г.А. | учитель | 1 раз в год |
| 13 | Баглай Е.Г. | учитель | 1 раз в год |
| 14 | Качисова Т.Н. | учитель | 1 раз в год |
| 15 | Корпусева М.М. | учитель | 1 раз в год |
| 16 | Черняк Г.А. | учитель | 1 раз в год |
| 17 | Бобок Т.Н. | учитель | 1 раз в год |
| 18 | Красова З.И | учитель | 1 раз в год |
| 19 | Клинкова Т.И. | учитель | 1 раз в год |
| 20 | Кривенкова Н.И. | повар | 2 раза в год |
| 21 | Михок А.С. | уборщица | 1 раз в год |
| 22 | Лецкая Т.С. | уборщица | 1 раз в год |
| 23 | ЕрченкоВ.И. | уборщица | 1 раз в год |
| 24 | Качисов В.И. | сторож | 1 раз в год |
| 25 | Осипов Н.С. | водитель | 1 раз в год |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**

к коллективному договору

МБОУ Витемлянская СОШ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБОУ Директор МБОУ Витемлянская СОШ Витемлянская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Л.И. Хранцова \_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.Н. Елой

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Положение о премировании работников муниципального**

**бюджетного общеобразовательного учреждения Витемлянская средняя общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Витемлянская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту - общеобразовательного учреждения ) устанавливает порядок и условия премирования работников общеобразовательного учреждения и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих на момент принятия общеобразовательным учреждением в установленном настоящим Положением порядке решения о премировании по основному месту работы и (или) совместительству.

1.2.Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов роботы общеобразовательного учреждения.

1.3.Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность общеобразовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния общеобразовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.4.Премирование работников производиться на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения.

1.5.премирование руководителя образовательного учреждения производиться на основании приказа вышестоящего органа управления образованием.

**2.Виды премий.**

2.1.В общеобразовательном учреждения может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

2.2.Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени ( по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких производственных показателей определяется в установленном порядке в соответствии с критериями премирования, установленными в Приложении к настоящему Положению.

2.3. Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника организации:

2.3.1.за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;

2.3.2.за напряженность и интенсивность выполняемой работы;

2.3.3. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);

2.3.4. по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей образовательного учреждения и др.);

2.3.5.по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребёнка.выход на пенсию и др.);

2.3.6.по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «Международный день учителя», «Международный женский день», «День Защитника Отечества», «Новый Год»;

2.3.7.за эффективность работы профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения.

2.4.Решением о единовременном премировании принимается в соответствии с п.1.4.настоящего Положения по мотивированному представлению руководителя образовательного учреждения с обоснованием целесообразности такого премирования с учётом сложности, важности выполняемой работы, и (или) степени самостоятельности и ответственности работников при выполнении проставленных задач, и (или) стажа работы в образовательном учреждении и других факторов. При этом премия за напряженность и интенсивность выполняемой работы не назначается и не выплачивается работникам, которым назначена и (или) выплачивается надбавка за напряжённость и интенсивность работы.

**3.Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

3.1.Премирование работников общеобразовательного учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности общеобразовательного учреждения.

3.2 Текущие премии начисляются по результатам работы общеобразовательного учреждения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Размер текущих премий работников общеобразовательного учреждения может устанавливаться в объеме до 100 %, а в отношении работников, занимающих должности педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, - до 150% от величины ежемесячного оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) без учёта установленных администрацией надбавок, доплат, коэффициентов и других доплат компенсационного и (или) стимулирующего характера к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

Текущее премирование работника осуществляется исходя из оклад/должностного оклада/ставки заработной платы (без учёта установленных администрацией надбавок, доплат, коэффициентов и других доплат компенсационного и (или) стимулирующего характера к окладу /должностному окладу/ ставке заработной платы) и фактически отработанных работником в расчётном периоде полных рабочих дней с учётом результатов оценки его деятельности в расчётном периоде в соответствии с установленными критериями.

Расчёт размера текущего премирования работника производиться по следующей формуле:

Рп =Ро (до, сзп)\*Кк \*Кд

где:

Рп-размер текущей премии работника;

Ро (до,сзп)-размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника в соответствии со штатным расписанием;

Кк - коэффициент оценки деятельности работника за расчётный период в соответствии с установленными критериями;

Кд-коэффициент, определяемый исходя из фактически отработанных работником дней в расчётном периоде.

Кк определяется по формуле:

Кк=Бф/Бmax\*1(1,5) где:

Бф- фактически набранные работником баллы по критериям за расчётный период;

Бmax-максимальное количество баллов, которые работник мог бы набрать по критериям за расчётный период;

1(1,5)-максимальный размер возможного премирования работника в расчётном периоде;

1-для работников, текущее премирование которым устанавливается в размере до 100% должностного оклада, ставки заработной платы),

1,5-для работников текущее премирование которым устанавливается в размере до 150% оклада( должностного оклада ,ставки заработной платы).

Кд определяется по формуле:

Кд=Рфд/Род, где:

Рфд- количество фактически отработанных работником дней в расчётном периоде;

Род-общее количество рабочих дней в расчётном периоде.

3.3. Размер разовых премий (единовременного премирования) по п.2.3.4.-2.3.6.(за исключением премии за многолетний труд в образовательном учреждении в связи с выходом на пенсию) определяются исходя из стажа непрерывной работы в образовательном учреждении:

-при стаже работы до 5 лет-10%оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);

-при стаже работы от 5 до10 лет -20%оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);

-при стаже работы от 10 до 15лет-25% оклада (должностного оклада ,ставки заработной платы);

-при стаже работы более 15 лет -30%оклада (должностного оклада ,ставки заработной платы ).

Размер разовых премий (единовременного премирование) по п.2.3.1.-2.3.3.,2.3.7., а также за многолетний труд в образовательном учреждении в связи с выходом на пенсию определяется для каждого работника в твёрдой сумме или в процентах от заработной платы с учётом личного трудового вклада работника и максимальным размерам не ограничиваются.

3.4.Совокупный размер текущего и единовременного премирования работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения образовательного учреждения.

3.5.Текущее премирование осуществляется, как правило, ежеквартально. Руководитель образовательного учреждения вправе по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом принять решение об осуществлении текущего премирования с иной периодичности и (или) об увеличении/уменьшении установленных настоящим Положением размеров текущего и (или) единовременного премирования. При установлении размера премии учитываются сведения об использовании фонда оплаты труда образовательного учреждения, представляемые бухгалтерией учреждения.

3.6.В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний, поручений непосредственного руководства либо администрации, совершение иных нарушений, руководитель образовательного учреждения представляет на рассмотрение и согласование Управляющего совета и профсоюзного комитета представление с предложениями о частичном или полном неначислении работнику текущей премии и (или) единовременной (разовой) премии, выплачиваемой по пунктам 2.3.4.-2.3.6.настоящего Положения.

3.7.Работникам, вновь поступившим на работу, ежемесячная премия за первый месяц работы не начисляется.

3.8. Выплаты стимулирующего характера в виде надбавок к заработной плате премий по результатам труда за определённый период учитываются при расчёте средней заработной платы при расчёте отпускных.

3.9. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

3.10.Выплата премии осуществляется в ближайший после издания приказа о премировании день выплаты зарплаты.

**4.Заключителые положения.**

4.1. Настоящее Положение действует до замены новым.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательного учреждения.

**Приложение №1**

**к соглашению по охране труда**

**и техники безопасности**

**1. 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.

**2. 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.

**3. 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.
* Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств работодателя.
* 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 аттестацию рабочих мест по условиям 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.

**4. 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 относится 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).

Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий руда работников и учащихся.

Договора аренды заключаются по согласию с советом трудового коллектива.

**Приложение №2**

**к соглашению по охране труда**

**и техники безопасности**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

**1. НОРМЫ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви

и других средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
| 1. | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 3. | Дворник | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| 4. | Лаборант | При занятости в химической лаборатории: | |
| Халат хлопчатобумажный | 1 на 1,5 г. |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| Перчатки резиновые | дежурные |
| Очки защитные | До износа |
| При занятости в физической лаборатории: | |
| Перчатки диэлектрические | дежурные |
| Указатель напряжения | дежурный |
| Инструмент с изолирующими ручками | дежурный |
| Коврик диэлектрический | дежурный |
| 5. | Буфетчица | Фартук клеёнчатый с нагрудником | 1 |
| Передник хлопчатобумажный | 1 пара |
| Перчатки резиновые | 1 пара |
|  |  |
| 6. | Рабочий по обслуживанию зданий | Халат хлопчатобумажный | 1 на 9 мес. |
| Рукавицы комбинированные | 12 пар |
| 7. | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: | |
| Перчатки резиновые | 2 пары |

**2. НОРМЫ**

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,

условия их выдачи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 г |
| 2. | Защитный крем для рук гидрофильного действия | При работе с органическими растворителями | 800 г |
| 3. | Очищающая паста для рук | При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами | 100 мл |
| 4. | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом;  При работе с химическими веществами восстанавливающего действия | 200 мл  100 мл |

**3. ПЕРЕЧЕНЬ**

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,

смывающих и обезвреживающих средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии или работы | Количество работников |
| 1. | Уборщица производственных помещений | 5 |
| 2. | Учитель | 32 |
| 3. | Дворник | 2 |
| 4. | Рабочий по обслуживанию зданий | 2 |
| 5. | Лаборант | 2 |