

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Холмушинская
основная общеобразовательная школа»
на 2016 – 2019 годы

Принят
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Холмушинская ООШ»
26 мая 2016 г. протокол № 2.

Адрес: 665477, Иркутская область, Усольский район, с.Холмушино, ул. Школьная 1

с.Холмушино
2016 г.



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения
Раздел 2. Трудовые отношения. Организация труда
Раздел 3. Оплата и нормирование труда,
Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
Раздел 6. Дополнительные гарантии и компенсации
Раздел 7. Рабочее время и время отдыха
Раздел 8. Охрана труда и здоровья работников
Раздел 9. Разрешение трудовых споров
Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение № 2 Положение об оплате труда работников МБОУ «Холмушинская ООШ»
- Приложение № 3. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МБОУ «Холмушинская ООШ»
- Приложение №4. Перечень должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- Приложение № 5. Перечень должностей и профессий МБОУ «Холмушинская ООШ», имеющих право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной.
- Приложение № 6. Перечень должностей и профессий работников МБОУ «Холмушинская ООШ» выполняющих работы, связанные с загрязнением и норм бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
- Приложение № 7. Перечень должностей и профессий работников МБОУ «Холмушинская ООШ», подлежащих предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу, периодическим медицинским осмотрам и санитарно-гигиеническим обследованиям
- Приложение № 8. Перечень должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ», имеющих право на доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.

1. Общие положения

1.1. Назначение коллективного договора

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Холмушинская основная общеобразовательная школа» (далее учреждение) между работниками учреждения и учреждением (работодателем) (ст. 40 Трудового кодекса РФ).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Директор МБОУ «Холмушинская ООШ» Власко Наталья Владимировна, действующий на основании Устава, далее именуемый «работодатель», который представляет интересы учреждения с одной стороны; (ст. 33 Трудового кодекса РФ).

Интересы трудового коллектива работников учреждения, представляет представительный орган учреждения - общее собрание трудового коллектива в лице – уполномоченного представителя: Коротковой Ольги Александровны, с другой стороны. (ст. 31 Трудового кодекса РФ).

1.3. 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 школы, 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, Отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации на 2015-2017 годы от 22.12.2014г. , региональным отраслевым Соглашением по учреждениям образования Иркутской области на 2014-2017 гг. (подписан 27.05.2011г) (редактирован от 27.05.2014)

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора (ст. 24 ТК РФ).

1.5. Содержание и структура коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

В коллективный договор включены обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- трудовых отношений и организации труда;
- формы, системы и размерам оплаты труда;
- выплаты пособий, компенсаций;
- механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятости, переобучения, условий высвобождения работников;
- рабочего времени и времени отдыха, предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшения условий и охраны труда работников, их безопасности при выполнении трудовых обязанностей;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- контроля за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказа от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

1.6. Действие коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

- 1.6.1. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.
- 1.6.2. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 1.6.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.6.4. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.6.5. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.6.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.6.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.6.8. Настоящий коллективный договор заключен на три года, вступает в силу со дня подписания и действует до 2019 года.
- 1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на основе взаимных консультаций (переговоров).
- 1.9. В течение 7 дней с момента подписания договора, работодатель направляет на уведомительную регистрацию его в администрацию муниципального района Усольского районного муниципального образования (ст. 50 ТК РФ).
- 1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение уполномоченного представителя общего собрания трудового коллектива учреждения:
- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) Положение об оплате труда работников, распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) учебная нагрузка на очередной учебный год;
 - 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 7) другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
- 1.11. Работодатель признает право уполномоченного представителя трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2. Трудовые отношения. Организация труда

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и учреждением на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трехдневный срок.

2.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 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. При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьями 57, 333 ТК РФ, в том числе объем и (или) правила установления учебной нагрузки (педагогической работы), режим труда и отдыха (если в отношении данного работника эти условия отличаются от общих правил, установленных в учреждении), льготы и компенсации и др.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, о чем составляется дополнительное соглашение.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается руководителем учреждения исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника, что оформляется соглашением к трудовому договору.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный отпуск.

2.6. При установлении учителям, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее 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.

2.7. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другими работниками.

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе Работодателя, возможны 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;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную работу по решению суда;

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

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение работнику учреждения 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, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и настоящим коллективным договором. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При изменении учебной нагрузки в течение учебного года работнику предоставляются гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами об оплате труда.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Прекращение трудового договора с работником учреждения может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального района Усольского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы не позднее 1 и 15 числа следующего за отработанным месяцем.

3.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, установленных в соответствии с Положением;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Минимальный размер оплаты труда, установленный в учреждении, не может быть ниже установленного Федеральным законом.

3.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной работы в учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

3.6.2. 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 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

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

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых должностей соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (с учетом специальности).

4.3.2. Создавать условия, для повышения квалификации педагогических работников исходя из периодичности один раз в пять лет.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату 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.

4.3.4. 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. 173 – 176 ТК РФ.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если данное образование отвечает профилю работы по занимаемой в учреждении должности.

4.3.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, иными нормативными правовыми и локальными актами и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда.

4.3.7. Определять ежегодно затраты на подготовку и переподготовку персонала.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Стороны договорились, что:

5.1. Предупреждение работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата производится не менее чем за 2 месяца.

5.2. 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:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами и отраслевыми знаками отличия в связи с педагогической деятельностью;
- специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- лица, достигшие предпенсионного возраста с более высокой производительностью труда и квалификацией (за 2 года до ухода на пенсию).

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

6. Дополнительные гарантии и компенсации

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам (или) выделении средств на его приобретение (строительство).

6.2. Продляет до одного года действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам учреждения в случаях:

- наличия задолженности по заработной плате;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности, в связи с которой работник не прошел аттестацию согласно заявлению;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании".

7. Рабочее время и время отдыха.

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1 к коллективному договору), учебным

расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и технического персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается к настоящему Коллективному договору (ст. 101 ТК РФ) (Приложение № 3).

7.3. Педагогические работники учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации пользуются правом на сокращенную продолжительность (норму) рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных по соответствующей должности за ставку заработной платы, фактических объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

Рабочее время измеряется в астрономических часах. В состав рабочего времени помимо учебных занятий входят короткие перерывы между занятиями, часы дежурства по учреждению, время нахождения в учреждении согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (при проведении общих мероприятий и др.), индивидуальная работа с обучающимися (за исключением работ, выполняемых за дополнительную плату в должности классного руководителя), время на заполнение учебной и иной школьной документации.

В состав рабочего времени по основной должности не включается время работы, за которую педагогу производится дополнительная оплата (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетом и др.).

Время присутствия работников в учреждении определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Для отдельных категорий работников: сторожей и кочегаров (на период отопительного сезона), где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом для таких категорий работников является – месяц.

7.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

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

Учителям, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов, исходя из условий работы учреждения при составлении расписания может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и самообразования.

7.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьями 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работодатель, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

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

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

7.10. 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 директора.

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

7.11. 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.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

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

Работники вправе указать любые периоды работы в течение года, за который предоставляется отпуск, в целях исчисления среднего дневного заработка для его оплаты. Заявление с указанием проработанного периода для расчета оплаты отпуска подается работником не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и уполномоченного представителя трудового коллектива.

При наличии финансовых возможностей, а также работ педагогического профиля, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.13. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

7.14. Работодатель обязуется:

7.15.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- в случае свадьбы самого работника – 10 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- на похороны дальних родственников – 3 дня;

работающим пенсионерам по старости - 5 дней;
участникам Великой Отечественной войны – 5 дней;
родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 5 дней;

- работающим инвалидам -5 дней;
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году.

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

7.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

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

В соответствии со ст.108 Трудового Кодекса РФ перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не могут быть менее 30 мин. И более 2-х часов.

7.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время дежурства входит в общий объем рабочего времени работника.

8. Охрана труда и здоровья работников

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать уполномоченных представителей трудового коллектива и по охране труда.

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 детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда перед началом учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 5,6)

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

8.8. Сохранять 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.

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

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

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители администрации и представители трудового коллектива учреждения.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию с учетом имеющихся средств приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.21. Учреждение обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда,

заключения, изменения и выполнения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений в организации.

9.2. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора (контракта) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

9.3. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия, работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста, в том числе забастовок.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств по настоящему договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

10.8. К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.

11. Подписи сторон

Работодатель:
Директор МБОУ
«Холмушинская ООШ»

_____ Н.В.Власко
«__» _____ 2016г

Уполномоченный представитель
трудоу коллектива
МБОУ «Холмушинская ООШ»

_____ О.А.Короткова
«__» _____ 2016г

Приложение №1

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
работников МБОУ «Холмушинская ООШ»
Протокол № 1 от 31.12.15г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Холмушинская
ООШ»

Н.В.Власко
«30» декабря 2015 г
Приказ № 116 от 31.12.15

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
от 26 мая 2016 года
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом от 20 июня 2016 года
№ 56

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Холмушинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Холмушинская ООШ» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора школы № 56. Обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

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

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

- заявление о приеме на работу (по образцу);

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

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

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

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

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (статья 26 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех

рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

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

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

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

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

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

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

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

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

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

5. Оплата труда и меры поощрения.

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

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением об оплате

труда работников» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

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

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

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

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

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

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

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

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

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

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

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

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. В соответствии с п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

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

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

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

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

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

- 6.10. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.
- 6.11. Педагогическим работникам Школы запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними
 - удалять учащихся с уроков (занятий)
 - курить на территории Школы.
 - отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.12. Все учителя и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 6.14. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 6.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 6.16. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, занятия внеурочной деятельностью и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.23. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с согласования с уполномоченным

представителем трудового коллектива, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.24. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.15 утра и заканчивает не ранее 13.45, проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии дежурного администратора школы (если в классе работает один учитель).

6.25. Классный руководитель каждого класса школы обязан работать в тесном контакте с администрацией школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.

6.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.27. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.28. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги прошедшей недели и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.

6.29. Вход учеников в здание школы в 8 час 10 мин. Начало уроков в 8-30. Все классы школы работают по расписанию.

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Холмушинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Холмушинская основная общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом:
- Распоряжения Правительства Иркутской области от 07.06.2010 г. № 110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки»;
 - Приказа Министерства образования Иркутской области от 21.09.2010 № 194- мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Иркутской области, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки»;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. (с изменениями и дополнениями) N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
 - Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемыми решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы от 22 декабря 2014 г.
 - Постановления администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования № 576 от 16.12.2015 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального района Усольского районного муниципального образования»;
 - Постановления администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования № 595 от 24.12.2015 г. ««О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений муниципального района Усольского районного муниципального образования».

- 1.2. Положение служит основанием для формирования системы оплаты труда работников учреждения и включает в себя:
- размеры минимальных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) работников (приложения №1, №2, №3 к настоящему Положению),
 - размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемой должности работников за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников (приложение № 5 к настоящему Положению);
 - порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
 - порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

- 2.1. Заработная плата работника общеобразовательного учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.
- 2.2. Заработная плата работника общеобразовательного учреждения рассчитывается по формуле:
$$ЗП = ДО + Кв + Св,$$
 где
ЗП - заработная плата,
ДО (должностной оклад) - оклад, установленный с учетом педагогической нагрузки и (или) с учетом доли занимаемой ставки. Оклад устанавливается согласно размеров минимальных окладов (ставок) по ПКГ, соответствующий квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
Кв - компенсационные выплаты,
Св - стимулирующие выплаты.
- 2.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с п.4 настоящего Положения.
- 2.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с п.5 настоящего Положения.

3. Расчет заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителя

- 3.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, его Заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 3.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы педагогического персонала общеобразовательных учреждений. Кратность увеличения должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем в размере от 1 до 4, согласно критериям, утвержденным постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования.
- 3.3. Кратность увеличения оклада руководителя устанавливается на начало календарного года и пересматривается ежегодно. При изменении условий труда кратность увеличения пересматривается в течение календарного года.

- 2.1. Для расчета должностного оклада руководителя вновь создаваемого общеобразовательного учреждения применяется размер средней заработной платы педагогического персонала муниципальных общеобразовательных учреждений, сложившийся на начало календарного года.
- 3.5. Вновь назначенному руководителю общеобразовательного учреждения в течение календарного года устанавливается оклад с учетом средней заработной платы педагогического персонала, рассчитанный на начало соответствующего календарного года.
- 3.6. Порядок определения размеров должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения утверждается постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования
- 3.7. Стимулирующие выплаты руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются согласно критериев, утвержденных постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования.
- 3.8. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается из расчёта 70-90 % от должностного оклада руководителя (на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя). Разрыв в % соотношении может быть сокращён в следующих случаях:

Высшее образование	Повышение квалификации (1 раз в три года)	Стаж работы в должности заместителя	
+ 10 %	+ 7 %	0-5 лет	-
		5 и более лет	+ 3%

- 3.9. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю
Руководителя устанавливаются в соответствии с п.4 настоящего Положения.
- 3.10. Стимулирующие выплаты заместителю руководителя устанавливает руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам в соответствии с трудовым законодательством устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при сверхурочной работе, при работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 4) другие виды выплат компенсационного характера.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для установления указанной выплаты проводится специальная оценка условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов трудового процесса, оценки уровня их воздействия на работника и оснований применения соответствующих выплат компенсационного характера. Специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации от 28.12.13 г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Иркутской области в размерах, установленных законодательством.

4.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Оплата труда работников по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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 в Российской Федерации.

Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, являющихся внешними совместителями, дни школьных каникул являются нерабочими днями.

Выплаты компенсационного характера при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника общеобразовательного учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей I 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда при работе в ночное время производится в повышенных размерах в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, но не ниже минимального размера, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Повышение оплаты за работу в ночное время в общеобразовательных учреждениях составляет 35% должностного оклада (ставки заработной платы) (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. К другим видам выплат компенсационного характера относятся следующие виды выплат:

4.5.1. Выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

- а) вознаграждение за классное руководство. Данная выплата устанавливается педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя:
в размере 1500 рублей при наполняемости класса 14 и более человек,
при наполняемости менее 14 человек расчет производится пропорционально наполняемости.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер вознаграждения определяется с учетом наполняемости в каждом классе.

- б) выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя устанавливаются педагогическим работникам в размере до 20 процентов от оклада (ставки);
- в) выплаты за проверку письменных работ. Данная выплата устанавливается педагогическим работникам за проверку письменных работ в размере до 15 процентов должностного оклада (ставки) в зависимости от преподаваемого предмета и наполняемости класса (Приложение № 4).
- г) выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками:
 - учителям за заведование учебными кабинетами в размере до 15 процентов от оклада (ставки);
 - педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 20 процентов от оклада (ставки);

д) выплаты за специфику работы устанавливаются в следующих случаях и размерах:

- за работу в классах с обучающимися с отклонениями в развитии (инклюзивное обучение)- 3% за обучающегося но не более 15 процентов должностного оклада (ставки) (Приложение № 7),
- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности (на основании медицинского заключения), до 10 процентов должностного оклада (ставки),

4.5.2. Выплаты молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности, устанавливаются в следующих размерах:

- при стаже до 3 лет работы по специальности в размере 20 процентов должностного оклада (ставки);
- при стаже от 3 до 5 лет работы по специальности в размере 10 процентов должностного оклада (ставки);
- при стаже от 5 до 7 лет работы по специальности в размере 5 процентов должностного оклада (ставки).

Основными условиями выплаты надбавки молодым специалистам являются:

- наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение высшего или среднего профессионального образования;
- работа в образовательном учреждении по специальности;

4.5.3. Дополнительный повышающий коэффициент (далее ДПК) устанавливается за присвоенную ученую степень и почетное звание. ДПК устанавливается в следующих размерах:

- работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук, ученое звание доцента, профессора, почетные звания "Народный учитель Российской Федерации" до 15 процентов от должностного оклада (ставки);
- педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации" и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин в размере до 15 процентов от должностного оклада (ставки);
- работникам общеобразовательного учреждения, имеющим награды Министерства просвещения СССР, РСФСР, Министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) "Отличник просвещения СССР", значок "Отличник образования СССР", значок "Отличник народного просвещения", значок "Отличник народного образования", нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации", почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации" и союзных республик, входивших в состав СССР, другие ведомственные знаки в размере до 15 процентов от должностного оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента (ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия) данные выплаты суммируются.

Размер выплат по дополнительному повышающему коэффициенту определяется путем умножения должностного оклада (ставки) на размер ДПК.

4.5.4. Повышающий коэффициент (далее ПК) устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников общеобразовательных учреждений. Размер ПК за

наличие квалификационной категории установлен приложением № 5 настоящего Положения.

При оплате труда педагогических работников по должности с наименованием, по которому не установлена квалификационная категория, а также в иных случаях использовать рекомендации, установленные отраслевым соглашением от 22 декабря 2014 г. (по организациям, находящимся в ведении министерства образования и науки Российской Федерации) на 2015-2017 годы (приложение №6 настоящего Положения).

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения должностного оклада (ставки) на размер повышающего коэффициента.

- 4.5.5. Работникам общеобразовательного учреждения производится повышение заработной платы на 25 процентов за работу в сельской местности без учета применения выплат за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области.
- 4.6. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством.
- 4.7. Работникам общеобразовательного учреждения, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Система выплат стимулирующего характера включает в себя:

- персональный повышающий коэффициент (далее ППК),
- единовременные выплаты.

5.2. ППК устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) на размер персонального повышающего коэффициента.

5.3. С целью распределения стимулирующего фонда в общеобразовательном учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты работникам распределяются приказом руководителя общеобразовательного учреждения на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, с участием представительного органа работников общеобразовательного учреждения (при наличии представительного органа).

5.4. Выплаты стимулирующего характера, их виды, конкретные размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии Приложением № 7.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель общеобразовательного учреждения вправе приостановить установление стимулирующих выплат.

6. Нормирование оплаты труда педагогических работников

6.1. Норма часов педагогической работы на ставку заработной платы для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется законодательством.

6.2. Оплата труда педагогических работников производится за количество часов учебной нагрузки, отработанных за месяц, с соблюдением нормативных правовых актов, устанавливающих продолжительность рабочего времени.

Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов в неделю:

- а) учителям 1-9 классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
 - б) педагогам дополнительного образования;
- 6.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшим вожатым, вожатым, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам общеобразовательного учреждения.

7. Другие вопросы оплаты труда

- 7.1. Премияльные выплаты по итогам работы, к юбилейным датам и профессиональным праздникам могут производиться в виде единовременной премии.
Единовременные премии устанавливаются приказом руководителя в рамках установленного фонда оплаты труда, их размер имеет конкретное выражение.
- 7.2. Из фонда оплаты труда работникам общеобразовательных учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения в рамках установленного фонда оплаты труда.
- 7.3. Ответственность за формирование и перерасход фонда оплаты труда возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

Размеры минимальных окладов (ставок) заработной платы педагогических работников

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	5945
Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми	
4 квалификационный уровень	
Учитель	6578

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

Размер минимальных окладов (ставок) служащих

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь-машинистка	2 983
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	3685
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	3 768

Приложение № 3
к Положению об оплате

Размеры минимальных окладов (ставок) общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2 983- 1 квалификационный разряд; 3 080- 2 квалификационный разряд; 3 377-3 квалификационный разряд)
Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Повар	
Сторож (вахтер)	
Гардеробщик	
Дворник	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	

Приложение № 4
к Положению об оплате
труда работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

Проверка письменных работ обучающихся:

Предмет	Наполняемость класса		% от стоимости педагогической нагрузки
Математика	до 6 обучающихся		10
	6 и более обучающихся		15
Русский язык	до 6 обучающихся		10
	6 и более обучающихся		15
Литература	8 класс	до 6 обучающихся	5
		6 и более об-ся	10
	9 класс	до 6 обучающихся	10
		6 и более об-ся	15
Физика	До 6 обучающихся		5
	6 и более обучающихся		10
Химия	До 6 обучающихся		5
	6 и более обучающихся		10
Английский язык	До 6 обучающихся		5
	6 и более обучающихся		10
Черчение	До 6 обучающихся		1% за учащегося
	6 и более обучающихся		1% за учащегося

Приложение № 5
к Положению об оплате
труда работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

**Размеры повышающих коэффициентов к должностному
окладу по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по
результатам аттестации педагогических работников**

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за категорию
Педагог дополнительного образования	0,10– для второй категории; 0,30 – для первой категории; 0,50 – для высшей категории
Учитель	
Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми	

Приложение № 6
к Положению об оплате
труда работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

**Оплата труда педагогических работников с учетом
имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической
работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
Учитель	педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля)

Приложение № 7

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному эффективному труду.
2. Выплаты стимулирующего характера производятся по установленным критериям.
3. Установление стимулирующих выплат производится ежемесячно на основе мониторинга профессиональной деятельности работников по критериям и показателям качества и результативности профессиональной деятельности. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество %, которое установлено с учётом оклада, исходя из штатного расписания (с учётом занятости на 0,5 штатных единиц).
4. В процессе рассмотрения информации заместителя руководителя, организатора воспитательной работы и заведующего хозяйством комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников определяет качество и результативность работы каждого работника, подсчитывает количество набранных процентов каждым работником.
5. Коллегиальный орган учреждения принимает решение о размере стимулирующих выплат, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов коллегиального органа. Соответствующее решение оформляется протоколом.
6. На основании протокола коллегиального органа школы руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев установления.
7. Коллегиальный орган работников школы рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в течение 10 дней.
8. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников разрабатываются самостоятельно образовательным учреждением, представлен в данном Приложении.
9. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть отменены при следующих обстоятельствах:
 - нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил поведения;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.
10. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:
 - некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
 - обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
 - изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей;
 - нарушение педагогической и служебной этики, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри муниципального общеобразовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации и др.

1. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала:

Гардеробщик (0,5 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Сохранность верхней одежды учащихся, отсутствие жалоб	до 10%
2.	Отсутствие жалоб, чистота и порядок в помещении	до 10%
3.	Участие в проведении ремонтных работ	до 30%
4.	Участие в генеральных уборках (качество выполнения работ)	до 20%

Дворник (1 шт. ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	до 30%
2.	Эффективная и качественная работа по благоустройству и озеленению закрепленной территории	до 50%
3.	Увеличение объема работы в осенне-весенний период, зимний период	до 20%

Уборщик (1 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	до 50%
2.	Сохранность рабочего инвентаря	до 30%
3.	Участие в проведении ремонтных работ	до 200%
4.	Эффективная и качественная работа по выполнению генеральных уборок	до 100%
5.	Увеличение объема работы в осенне-весенний период, зимний период	до 50%
6.	Увеличение объема работы в период подготовки к приёвке школы	до 100%
7.	Увеличение объема выполняемых работ в период подготовки и проведения праздничных мероприятий	до 50%
8.	Уход за цветами в учебных кабинетах и коридорах и своевременный их полив .	до 20%

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5 шт ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 100%
2.	Отсутствие аварий или устранение их в кратчайшие сроки	до 50%
3.	Отсутствие замечаний во время приёвки школы по направлению работы	до 100%
4.	Увеличение объема работы в период подготовки к приёвке школы	до 200%
5.	Изготовление мебели, строительные работы	до 200%

Сторож (1 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Отсутствие порчи имущества в помещении школы	до 50 %
2.	Своевременный обход основного здания и зданий подсобных строений в течение смены.	до 20 %
3.	Отсутствие надписей на стенах, сохранность стендов, цветов, насаждений в помещении и на пришкольном участке	до 50 %
4.	Участие в ремонтных работах	до 200%
5.	Участие в ликвидации аварийных ситуаций	до 100%

Повар (1 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Обеспечение правильного хранения и расходования продуктов.	до 20 %
2.	Отсутствие замечаний по работе с документацией	до 50 %
3.	Обеспечение надлежащего состояния кухни, посуды и всего кухонного инвентаря	до 10 %
4.	Высокое качество приготовленных блюд. Отсутствие жалоб	до 50 %
5.	Участие в проведении ремонтных работ	до 200%
6.	Своевременное и качественное ведение документации на пищеблоке (наличие технологических карт, инструкций, журнала здоровья)	до 20%
7.	Увеличение объёма выполняемых работ в летний период (лагерь дневного пребывания)	до 100 %
8.	Увеличение объёма выполняемых работ в связи с отсутствием центрального водоснабжения и канализации	до 20 %

Подсобный рабочий (0,5 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования пищеблока	до 20 %
2.	Ответственное отношение к сохранности оборудования и инвентаря пищеблока	до 20 %
3.	Обеспечение надлежащего состояния кухни, посуды и всего кухонного инвентаря	до 20 %
4.	Высокое качество выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие жалоб	до 50 %
5.	Участие в проведении ремонтных работ	до 200%
6.	Увеличение объёма выполняемых работ (лагерь дневного пребывания в летний период, замещение повара и т.п.)	до 100%
7.	Увеличение объёма выполняемых работ в связи с отсутствием центрального водоснабжения и канализации	до 20 %

Оператор котельной (1 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Эффективное обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования котельной	до 70%

2.	Эффективность использования энергоресурсов учреждения	до 50%
3.	Осуществление своевременного и качественного ремонта электрооборудования	до 200%
4.	Ликвидация аварийных ситуаций	до 200%

2. Перечень критериев и показателей эффективности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала:
Библиотекарь (0,5 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Эффективность работы по увеличению читательской активности Процент читательской активности: 80% и более читателей	до 10%
2.	Качественная работа по оформлению библиотеки	до 10%
3.	Качественное оформление тематических выставок	до 10%
4.	Эффективная работа по сохранности учебников	до 20%
5.	Качественное и своевременное обновление банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	до 20%
6.	Привлечение внебюджетных средств на приобретение литературы, подписных изданий	До 50%

Секретарь-машинистка (0,5 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Своевременность и оперативность исполнения служебных материалов (писем, запросов и пр.)	до 10%
2.	Качественное и своевременное оформление документов	до 10%
3.	Качественное ведение архивной документации	до 10%
4.	Оценка контролирующих органов: без замечаний	до 5%
5.	Качественное и своевременное оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений	до 10%
6.	Качественная и своевременная работа с личными делами работников	до 20%
7.	Качественное ведение электронного документооборота входящий и исходящий документации	до 30%
8.	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	до 30%
9.	Качественная разработка должностных инструкций сотрудников учреждения	до 50%
10.	Создание компьютерного банка данных нормативной документации, обеспечивающей деятельность руководителя	до 50%

Лаборант (0,5 шт.ед)

№ п/п	Показатели критерия	%
1.	Своевременная установка программного обеспечения	до 10%
2.	Эффективное участие в работе по программе «Хронограф»	до 10%
3.	Качественное обеспечение исправности лабораторного оборудования, технических средств, расходных материалов	до 20%

4.	Своевременное и качественное заполнение таблиц КПМО	до 10%
5.	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	до 50%
6.	Разработка программ для использования в образовательном учреждении	до 100%

Заведующий хозяйством (1 шт.ед)

№ п/п	Показатели и критерии	%
1.	Отсутствие замечаний по ведению документации, своевременному предоставлению необходимой информации директору школы, в комитет по образованию	до 20%
2.	Оценка контролирующих органов: • без замечаний	до 10%
3.	Эффективность использования материально – технических и энергоресурсов учреждения	до 20%
4.	Обеспечение сохранности имущества учреждения.	до 10%
5.	Соблюдение требований к ведению документации по материальным ценностям	до 10%
6.	Своевременная сдача документов по оприходованию и списанию материальных ценностей	до 10%
7.	Пополнение материальной базы учреждения за счёт средств, полученных по внебюджетной деятельности	до 30%
8.	Качественное проведение ремонтных работ	до 200%
9.	Благоустройство школы и пришкольной территории	до 20%
10.	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	до 50%
11.	Качественная подготовка учреждения к организации летнего отдыха обучающихся на базе школы	до 20%
12.	Своевременная и качественная организация работ по устранению последствий ЧС	до 50%
13.	Эффективная и своевременная профилактическая работа по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	до 50%
14.	Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала	до 20%
15.	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)-	до 30%
16.	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 100%
17.	соблюдение установленных лимитов потребления электроэнергии	до 20%

3. Перечень критериев и показателей эффективности профессиональной деятельности организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми (0,5 шт.ед)

№ п/п	Показатель	%
----------	------------	---

1.	Результаты участия в конкурсах, соревнованиях и др. мероприятиях: - муниципальный уровень: - победитель до10% -призёр до 5% - участие до 3% - региональный уровень: - победитель до20% -призёр до10% - участие до 55 - федеральный уровень: - победитель до50% - призёр до40% - участие до30%	
2.	Разработка и внедрение авторских программ	до 50%
3.	Наличие публикаций	до 50%
4.	Выполнение плана воспитательной работы на 100%	до 10%
5.	Отсутствие замечаний по работе с документацией	до 20%
6.	Уровень проводимых мероприятий: - высокий до 20% - средний до 10%	
7.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер – классы, выступления на семинарах и т.д.: • школьный уровень до 10% • муниципальный уровень до 30% • региональный уровень до 100% • федеральный уровень до 200%	
8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних: • отсутствие правонарушений до 10%	

4. Перечень критериев и показателей эффективности профессиональной деятельности заместителя директора:

№ п/п	Показатель	Сроки стимулирующей выплаты	%
1.	Организация и проведение на базе учреждения семинаров, конференций, иных мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства: • муниципального уровня до 20% • регионального уровня до 50%	по результатам мероприятия	
2.	Наличие призовых мест по результатам очных предметных олимпиад - муниципальный - победитель до 10 % - призёр до 5 % - региональный - победитель до 20% - призёр до 10% - всероссийский - победитель до 30% - призёр до15%	по результатам мероприятия	
3.	Наличие первой и высшей квалификационных категорий учителей :	декабрь, май	

	• более 50%		до 20%
4.	Наличие своевременной курсовой подготовки педагогов (1 раз в 5 лет)	декабрь, май	до 10%
5.	Выполнение плана методической работы на 100%	ежемесячно	до 5%
6.	Отсутствие замечаний по ведению документации, своевременному предоставлению необходимой информации директору школы, в КО	по итогам четверти	до 5%
7.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	по итогам четверти	до 5%
8.	Выполнение плана ВПК на 100% выполнение плана работы	ежемесячно	до 5%
9.	Оценка контролирующих органов: • без замечаний	по результатам контроля	до 20%
10.	Наличие участников, победителей и призеров иных олимпиад по областям знаний (дистанционных)	по результатам мероприятия	до 20%
11.	Успеваемость по результатам ГИА (обязательные предметы – не ниже среднего показателя по району)	по результатам ГИА	до 10%
12.	Наличие в педагогическом коллективе участников, победителей и призёров профессиональных и иных конкурсов: • муниципального уровня • регионального уровня	по результатам мероприятия	до 20 % до 30%
13.	Успеваемость по результатам промежуточной аттестации, проводимой независимыми экспертами (Службой по контролю и надзору и др.) • 85-100%	по результатам мероприятия	до 5%
14.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	по итогам четверти	до 5%
15.	Качественная организация и проведение мониторинга учебных достижений обучающихся	по результатам мероприятия	до 5%
16.	Качество разработки локальных актов учреждения	по результатам мероприятия	до 10%
17.	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	ежемесячно	до 10%
18.	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	ежемесячно	до 5%

5. Перечень критериев и показателей эффективности профессиональной деятельности учителя:

	Критерии оценки	Сроки стимулирующей выплаты	Размер стимулирующей выплаты, %																																	
1. Эффективность процесса обучения																																				
	При успеваемости 100% -качество обученности: до10% 11-20% 21-50% 51-70% 71-100%	по результатам экзамена однократно-июнь	20% 30% 50% 80% 100%																																	
	<table><tr><th>1ур.</th><th>2ур.</th><th>3ур.</th></tr><tr><td>Математика 5-9 кл.</td><td>Биология 5-9 кл.</td><td>Физическая культура</td></tr><tr><td>Физика 7-9 кл.</td><td>Литература 5-9 кл.</td><td>ОБЖ 5-7кл.</td></tr><tr><td>Химия 8 кл.</td><td>История 5-7 кл.</td><td>ИЗО</td></tr><tr><td>Иностранный язык 2-9 кл.</td><td>Обществознание 6-9 кл.</td><td>Технология</td></tr><tr><td>Русский язык 5-9 кл.</td><td>Черчение 8,9 кл.</td><td></td></tr><tr><td>Начальные классы Русский яз., математика</td><td>География 6-9 кл.</td><td></td></tr><tr><td>История 8-9 кл</td><td>Информатика 5-9 кл.</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Начальные классы- чтение, окр. мир</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Химия 9 кл.</td><td></td></tr><tr><td></td><td>ОБЖ 8-9 кл.</td><td></td></tr></table> Кол-во уч-ся, получивших «4», «5» по итогам отчётного периода	1ур.	2ур.	3ур.	Математика 5-9 кл.	Биология 5-9 кл.	Физическая культура	Физика 7-9 кл.	Литература 5-9 кл.	ОБЖ 5-7кл.	Химия 8 кл.	История 5-7 кл.	ИЗО	Иностранный язык 2-9 кл.	Обществознание 6-9 кл.	Технология	Русский язык 5-9 кл.	Черчение 8,9 кл.		Начальные классы Русский яз., математика	География 6-9 кл.		История 8-9 кл	Информатика 5-9 кл.			Начальные классы- чтение, окр. мир			Химия 9 кл.			ОБЖ 8-9 кл.		по итогам четверти однократно-ноябрь, январь, апрель, июнь	1 уровень: 70%-100%- до50% 50% -69% -до 40% 30%-49% -до30% 25%-29%- до 20% 2уровень: 70%-100%- до40% 50% -69% -до 30% 30%-49% -до20% 25%-29%- до 10%
1ур.	2ур.	3ур.																																		
Математика 5-9 кл.	Биология 5-9 кл.	Физическая культура																																		
Физика 7-9 кл.	Литература 5-9 кл.	ОБЖ 5-7кл.																																		
Химия 8 кл.	История 5-7 кл.	ИЗО																																		
Иностранный язык 2-9 кл.	Обществознание 6-9 кл.	Технология																																		
Русский язык 5-9 кл.	Черчение 8,9 кл.																																			
Начальные классы Русский яз., математика	География 6-9 кл.																																			
История 8-9 кл	Информатика 5-9 кл.																																			
	Начальные классы- чтение, окр. мир																																			
	Химия 9 кл.																																			
	ОБЖ 8-9 кл.																																			
	постоянное использование в системе	1 раз в четверть	до 10%																																	
и ря.	постоянное использование в системе	1 раз в четверть	до 30%																																	
ы у, по	При успеваемости 100% -качество обученности 30-50% 60-100%	по итогам мониторинга	до 50% до 80%																																	
	- школьный уровень – победитель - призёр - муниципальный - победитель - призёр - региональный - победитель - призёр - всероссийский - победитель - призёр	по итогам	до 5% до3% до 20 % до 10% до 50% до 30% до 100% до75%																																	
в о-	- муниципальный уровень: - победитель	по итогам конкурса(сореv	до 30%																																	

2. Эффективность процесса воспитания

	Уровень проведения школьные марафоны, выставки, открытые мероприятия, праздники: -высокий -средний	ежемесячно	до 30% до 15%
	Уровень проведения совместных мероприятий, направленные на повышение авторитета и имиджа школы: -высокий -средний	ежемесячно	до 50%
	- экскурсии, палаточные лагеря, походы	ежемесячно	до 30%
М	-начальник лагеря -воспитатель	в период работы лагеря	до 100% до 70%
е	отсутствие замечаний	ежемесячно	до 50%
	Процент родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством работы кл.руководителей - от 50 до 70% -от 70 до 100%	по итогам мониторинга декабрь, май	до 10% до 20%

Приложение № 3.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

_____ О.А. Короткова
«___» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Холмушинская
ООШ»

_____ Н.В.Власко
«___» _____ 2016 г.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МБОУ «Холмушинская ООШ»

Работникам МБОУ «Холмушинская ООШ», работающим в течение года в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется в качестве компенсации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 Трудового Кодекса РФ). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности

рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется вместе с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По письменному заявлению работника данный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в другое от основного оплачиваемого отпуска время.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в календарных днях в соответствии с «Перечнем должностей работников МБОУ Холмушинская ООШ» имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. (Приложение 4).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется один раз в течение года работы работника у работодателя, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году. Право на следующий ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в счет нового рабочего года, возникает у работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ со дня окончания предыдущего рабочего года.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, если работником отработан рабочий год не полностью, предоставляется в рабочих днях пропорционально отработанному времени в этом рабочем году.

Настоящий порядок и условия распространяются только на работников, работа которых в соответствии с прилагаемым перечнем является основной.

Приложение № 4

Перечень должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска			
		основного	дополнительного - за работу в Южных районах Иркутской области	дополнительного за ненормированный рабочий день	ВСЕГО
1.	Заведующий хозяйством	28	8	3	39

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»
_____ О.А. Короткова
« ____ » _____ 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Холмушинская ООШ»
_____ Н.В.Власко
« ____ » _____ 2016 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей и профессий МБОУ «Холмушинская ООШ, имеющих право
на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной.**

№	Профессия, должность, вид выполняемой работы	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы,	Обоснование ст. 221 ТК РФ
---	---	---	--	------------------------------

			комплекты)	
1	Оператор электростанции	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Рукавицы комбинированные Очки защитные Ботинки кожаные Респиратор <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 12 пар До износа 1 пара До износа 1 на 3 года	ТОН п.43 постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 ***
2.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные <i>При занятости на наружных работах:</i> Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1 1 6 пар дежурная дежурные	ТОН п.19 постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 *** ТОН п. 81 постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 ***
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 на год 6 пар 1 пара 6 пар	ТОН п.85 постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 ***
4	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм вискозно-лавсановый Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Респиратор Сапоги резиновые <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 на год 1 на год 4 пары в год 1 на 2 года До износа 1 на 3 года	ТОН п.65,75,80 постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 ***
5	Учитель биологии Учитель физики Учитель химии	<i>При проведении лабораторных работ, опытов</i> Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником Диэлектрический коврик	1 на 2 года До износа До износа Дежурный Дежурный	ТОН п.64 постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 *** ТОН п.65 постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 ****
6	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Перчатки х/б Очки защитные Фартук брезентовый с нагрудником Диэлектрический коврик Респиратор	1 на 2 года До износа До износа Дежурный Дежурный До износа	постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66 **
7	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 на 2 года	ТОН п. 21 постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997

				г. N 66 **
8	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на год 4 пары на год Дежурный	ТОН п.29 постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 ***
9	При выполнении работ по ремонту школы, окраске, побелке помещений	Халат хлопчатобумажный Косынка (берет) х/б Респиратор Очки защитные Перчатки резиновые	Дежурный 1 До износа Дежурные Дежурный	ТОН п.29 постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66 *_*

Ответственный по охране труда
Перечень нормативных актов:

Короткова О.А.

* Постановление Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. N 63 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог»

**Постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений»

*-*Постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных,.....работах»

***Постановление Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» изм. ред.Постановления Минтруда РФ от 17 декабря 2001 г. N 85

Приложение № 6.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

О.А. Короткова
«___» _____ 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Холмушинская ООШ»

Н.В.Власко
«___» _____ 2016 г.

Перечень должностей и профессий работников МБОУ «Холмушинская ООШ» выполняющих работы, связанные с загрязнением и норм бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности работника	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц	Обоснование
1	Уборщик производственных	мыло	400 г	Постановление

	помещений			Минтруда РФ от 4 июля 2003 г. N 45 Карточка учета выдачи сmyвающих средств
2	Кочегар котельной установки	мыло	400 г	
3	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	мыло	400 г	
4	Учитель химии, физики	мыло	100 г	
5	Учитель технологии	мыло	200 г	
6	Сторож	мыло	200 г	

Ответственный по охране труда: _____ О.А.Короткова

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

_____ О.А. Короткова
«___» _____ 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Холмушинская ООШ»
_____ Н.В.Власко
«___» _____ 2016 г.

Перечень

**должностей и профессий МБОУ «Холмушинская ООШ», подлежащих
предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу,
периодическим медицинским осмотрам и санитарно-гигиеническим
обследованиям.**

Наименование должности, профессии	Сроки прохождения обязательных медицинских осмотров в лечебно- профилактическом учреждении		Срок прохождения санитарно- гигиеничес- ких обследова- ний	Перечень работ, связанных с вредными производственными факторами
	Предварительного	периодического медицинского осмотра		
Директор	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная со систематическим

				перенапряжением голосового аппарата; Зрительно-напряженные работы.
Заместитель директора	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная со систематическим перенапряжением голосового аппарата Зрительно-напряженные работы
Учитель	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная со систематическим перенапряжением голосового аппарата Зрительно-напряженные работы
Учитель информатики	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная со систематическим перенапряжением голосового аппарата; Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками; Зрительно-напряженные работы; Работа на видеодисплейных терминалах
Учитель технологии	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная со систематическим перенапряжением голосового аппарата; Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками; Зрительно-напряженные работы; Шум.
Учитель химии	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работа, связанная со систематическим перенапряжением голосового аппарата; Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками; Зрительно-напряженные работы; Работы, связанные с подготовкой и использованием хим.реактивов.
Завхоз	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с пылевыведением
Кочегар (машинист)	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с обслуживанием сосудов под давлением; Работы, связанные с перемещением грузов вручную или приложением усилий; Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей. Ночной режим работы; Локальное охлаждение.
Сторож	При поступлении на	1 раз в год	1 раз в 2 года	Ночной режим работы;

	работу			Локальное охлаждение
Уборщик производственных помещений	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с локальными мышечными нагрузками; Работы, связанные с приготовлением дезинфекционных растворов и их применением; Работы, связанные с пылевыведением Локальное охлаждение
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	При поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с перемещением грузов вручную или приложением усилий Локальное охлаждение
Повар	При поступлении на работу	2 раза в год	1 раз в год	Работы, связанные с локально мышечными нагрузками; Работы, связанные с приготовлением пищи; Работы, связанные с подъемом и переноской тяжестей
Подсобный рабочий	При поступлении на работу	2 раза в год	1 раз в 2 года	Работы, связанные с локально мышечными нагрузками; Работы, связанные с приготовлением дезинфицирующих средств и их применением

Ответственный по охране труда: _____ О.А.Короткова

Приложение № 8.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудоустроенного коллектива работников
МБОУ «Холмушинская ООШ»

О.А. Короткова
« ____ » _____ 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Холмушинская ООШ»

Н.В.Власко
« ____ » _____ 2016 г.

Перечень должностей работников МБОУ «Холмушинская ООШ», имеющих право на доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда

Наименование должности, профессии	Условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда	Размер доплаты компенсационного характера	Обоснование.
Учитель информатики	Работа на видеодисплейных	12% от тарифной ставки (оклада)	<u>Приказ</u> Госкомобразования

	терминалах	Единой тарифной сетки за время фактической занятости	СССР от 20 августа 1990 г. N 579 п.1.164. Расписание уроков; Журнал учета рабочего времени в условиях отклоняющиеся от нормальных условий труда.
Учитель технологии	Работа на деревообрабатывающих станках.	12% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за время фактической занятости	<u>Приказ</u> Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 п.1.178. Расписание уроков; Журнал учета рабочего времени в условиях отклоняющиеся от нормальных
Учитель химии	Работы, связанные с подготовкой и использованием хим.реактивов	12% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за время фактической занятости	<u>Приказ</u> Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 п.1.161 Расписание уроков; Журнал учета рабочего времени в условиях отклоняющиеся от нормальных условий труда
Сторож	Ночной режим работы	35% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);	График смен
Кочегар котельной установки	Ночной режим работы	35% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);	График смен

	Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы печей.	12% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки	Приказ Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 п.1.150. Оперативный журнал
Уборщик производственных помещений	Работы, связанные с приготовлением дезинфекционных растворов и их применением;	12% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за время фактической занятости	Приказ Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 п.1.159 Журнал учета рабочего времени в условиях отклоняющиеся от нормальных условий труда
Дворник	Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и проведением их дезинфекции	12% от тарифной ставки (оклада) Единой тарифной сетки за время фактической занятости	Приказ Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 п.1.147. Журнал учета рабочего времени в условиях отклоняющиеся от нормальных условий труда

Ответственный по охране труда: _____ О.А.Короткова

Файл:	Колдоговор_Холмуш.школы_исправленный
Каталог:	C:\Users\09\Desktop\САЙТ 2021
Шаблон:	C:\Users\09\AppData\Roaming\Microsoft\Шаблоны\Normal.dotm
Заголовок:	Принят
Содержание:	
Автор:	Бухгалтерия
Ключевые слова:	
Заметки:	
Дата создания:	31.03.2021 9:51:00
Число сохранений:	2
Дата сохранения:	31.03.2021 9:51:00
Сохранил:	09
Полное время правки:	3 мин.
Дата печати:	31.03.2021 9:52:00
При последней печати	
страниц:	54
слов:	16 073
знаков:	110 704