

Оглавление

1. Общие положения ………………………………………………… ..2-3 стр.
2. Трудовой договор ………………………………………………….. 3-5 стр.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников ……………………………………………. …5-6 стр.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству …….6 стр.
5. Рабочее время и время отдыха ………………………………………6-9 стр.
6. Оплата и нормирование труда ………………………………………9-10 стр.
7. Гарантии и компенсации …………………………………………..10-11 стр.
8. Охрана труда и здоровья ………………………………………….. 11-12 стр.
9. Гарантии профсоюза ……………………………………………….12-14 стр.
10. Обязательства профкома ………………………………………….14-15 стр.
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон …………………………………………………………………….15-16 стр.
12. Приложения

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Туранская СОШ» ....................................................................17-41 стр.

Приложение №2. Положение об оплате труда ………………………42-49 стр.

Приложение №3. Положение о показателях эффективной деятельности работниковМБОУ «Туранская СОШ» …………………………………………………………………………….50-57 стр.

Приложение №4. Перечень профессий с вредными и тяжелыми условиями труда. ……………………………………………………………………….58 стр.

Приложение №5. Норма выдачи мыла, смывающих и обезвреживающих средств работникам. …………………………………………………………59 стр.

Приложение №6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. ………………………………………………………………….60 стр.

Приложение №7. Положение о комиссии по трудовым спорам …….61-63 стр.

Приложение №8. Положение о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников ………………..64-68 стр.

#### Приложение №9. Перечень профессий и должностей, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполнения работ………………………………………………………………………….69 стр.

Протокол собрания трудового коллектива по принятию Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом

1. **Общие положения**
   1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы и работниками в лице председателя профсоюзной организации.

## Коллективный договор является правовым актом, регулирующим, социально-трудовые отношения в МБОУ «Туранскаясредняя общеобразовательной школы».

* 1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации(далее - ТК РФ), и иными законодательными и нормативно-правовыми актами по защите социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, соглашениями и иными нормативно-правовыми актами.
  2. Сторонами коллективного договора являются:
* работники учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
* работодатель, в лице его представителя - директора Шагдурова Б.В.
  1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

* 1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
  2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав.
  4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  5. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.
  8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует (либо с даты, указанной в коллективном договоре).
  10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель согласовывается с профкомом:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. соглашение по охране труда;
3. перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеров;
4. положения об оплате труда работников;
5. положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.
   1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

* по согласованию профкома;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* учет мотивированного мнения.

1. **Трудовой договор**
   1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
   2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый их которых подписываются работодателем и работником.

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

* 1. Трудовой договор с работником, заключается на определенный или неопределенный срок.

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

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

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

* 1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п. 6.6. Типового положения об образовательном учреждении работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.
  2. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме (под роспись).

* 1. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется, как правило, ее объем и преемственность 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 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.

* 1. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы.
  2. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.
  3. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
  4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:
     1. по взаимному согласию сторон;
     2. по инициативе работодателя в случаях:
* уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
* 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, карантином и в других случаях);
* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

* 1. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности ст. 721 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 721 ТК РФ).

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.

* 1. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иным локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
  2. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.15. Испытание не устанавливается при приеме на работу выпускников непосредственно по окончании учреждений высшего и среднего профессионального образования и педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

1. **Профессиональна подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**
2. Стороны пришли к соглашению в том, что:
   1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд учреждения.
   2. Работодатель по согласования профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
   3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 5 лет.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

1. **Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**
2. Работодатель обязуется:
   1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.

* 1. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).
  2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
  3. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
  4. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); педагогические работники – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные – при наличии детей, если оба супруга работают в образовательных учреждениях; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

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

1. **Рабочее врем и время отдыха**
2. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебными графиком, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
   2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
   3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»), объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

* 1. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:
* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
  1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты, в порядке условиях, предусмотренных Положением о фонде доплат и надбавок (Приложение 7).

Педагогическим работникам при нагрузке не более 18 часов предоставляется 1 методический день в неделю, который используется для повышения квалификации по усмотрению работника, кроме случаев производственной необходимости.

* 1. Часы, свободные от поведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
  2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.
  3. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.
  4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по инициативе администрации и с согласия работника может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

* 1. В каникулярное время учебно-вспомогательный 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.
  2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

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

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

* 1. Работодатель обязуется:
     1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
* в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней, за пределами района 5 дней;
* на похороны близких родственников - до 3 дней, за пределами района 5 дней;
* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня в каникулярное время.
* при рождении ребенка в семье – 3 дня (отцу)
* для проводов детей в армию – 2 дня;
* не освобожденному председателю ППО – 3 дня и членам профкома 2 дня (каникулярное время);
* на похороны знакомых, друзей – 1 день;
* поминки- 1 день;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного прохождением военной службы – 7 дней;
* работающим инвалидам – 3 дня;
* родителю воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет ежемесячно – 4 дня;

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

* 1. Общим выходным днем является воскресенье.
  2. 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 (Приложение 1).

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 и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

1. **Оплата и нормирование труда**
2. Стороны исходят из того, что:
   1. Оплата труда работников в МБОУ «Туранская СОШ» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Бюджетным кодексом РФ, Уставом МБОУ «Туранская СОШ» самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью. Не использованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства не могут быть изъяты у образовательного учреждения или зачтены учредителем в объем финансирования на следующий год (квартал, месяц).
   2. Оплата труда административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс осуществляется в соответствии с Методикой формирования ФОТ общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Бурятия №289 от 18.09.2007 г. (с учетом изменений от 13.07.2012г).
   3. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и работников иных категорий осуществляется в соответствии с Методикой формирования ФОТ общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Бурятия №289 от 18.09.2007 г. (с учетом изменений от 13.07.2012г).
   4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством размера минимальной заработной платы.
   5. Заработная плата и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от стоимости ученико-часа, стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
   6. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников, из числа служащих по общеотраслевым отраслям, - по окладам, предусмотренным для этих категорий работников.
   7. Заработная плата выплачивается работникам за месяц не реже чем один раз в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **30 число текущего месяца и 15-е число следующего месяца**.
   8. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплату труда, а также:

* доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника;
* другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
  1. Изменение размера базовой части заработной платы происходит при следующих условиях :

- при увеличении стажа педагогической работы

* при изменении наполняемости в классе - на 01сентября и 01 января;
* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
* при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
  1. Стороны согласились, что наполняемость классов (групп), установленная типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе).
  2. Работодатель обязуется:

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

6.9.2. 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 объеме при продолжительности акции до 5 дней.

* 1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
  2. Стороны согласились, что заработная плата индексируется не ниже уровня, предусмотренного для федеральных образовательных учреждений, а также статьей 134 Трудового кодекса РФ.
  3. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
* на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
* за время простоя по причинам, не зависящим от работников и работодателя;
* при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.
  1. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

1. **Гарантии и компенсации**
2. Стороны договорились, что работодатель:
   1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания выплачивается совместителям при условии, если они не получают указанный вид компенсации по основному месту работы.

* 1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
  2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи.
  3. Обеспечивает предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 14 календарных дней длясопровождение ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии или более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст.322 ТК РФ).
  4. Организовывает ежегодное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в районной поликлинике для работников школы.

1. **Охрана труда и здоровья**
2. Работодатель обязуется:
   1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

* 1. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства в сумме 0,2 % от сметы расходов по учреждению.
  2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

* 1. 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.

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

* 1. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  2. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей.
  3. 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 (ст. 220 ТК РФ).
  4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  5. 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 на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
  6. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
  7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
  8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
  10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
  11. 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 здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
  12. Обеспечивать прохождение бесплатных 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.
  13. Оборудовать комнату для места отдыха работников.
  14. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
  15. Профком обязуется:
* организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
* проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

1. **Права и гарантии профсоюзной деятельности**

Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социально партнерстве интересы работников, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех членов коллектива.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с личным заявлением на условия отчисления на счет профсоюзного органа 1 % от заработной платы (ст. 30 ТК РФ).

1. Стороны договорились о том, что:
   1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
   2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
   3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
   4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 подпункту «б», пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюза.
   5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
   6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

Задержка перечисления средств не допускается.

* 1. Работодатель может производить ежемесячные выплаты из средств образовательного учреждения председателю профсоюзной организации в соответствии с положением учреждения (ст. 377 ТК РФ).
  2. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
  3. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

* 1. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
  2. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
  3. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:
* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
* Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
  1. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации образовательного учреждения по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора попунктом 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

1. **Обязательства профкома**
2. Профком обязуется:
   1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

* 1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
  3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
  4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
  5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
  6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
  7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию
  8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
  9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
  11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
  12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
  13. Обеспечивать членам профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы: бесплатные юридические консультации правовой инспекции профсоюза; защиту в случае индивидуального спора; оказание помощи в устройстве ребенка в детский сад; проведение мероприятий с детьми за счет членских профсоюзных взносов.
  14. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях;

Погребения – член педколлектива- 200 руб.

Рождения ребенка члена педколлектива – 200 руб.

Юбилея работников – 500 руб.

Свадьбы детей – 500 руб.

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

1. Стороны договорились, что:
   1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
   2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
   3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
   4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
   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.
   6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
   7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

*Приложение № 1*

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МБОУ «Туранская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- копия ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

**2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

**2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

**3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

* 1. **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6.Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1.В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17.Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV.Рабочее времяи время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходнымиднеми.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыхапедагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе впорядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: с 8.30. до 17.30.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Продолжительность ежедневной работы в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.Определение объема учебной нагрузки учителей производится  один раз в год раздельно по полугодиям.

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

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету вобъеме не менее чем на ставку заработной платы.

**4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с отдельным графиком.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;

в) С ненормированным рабочем днем в соответствии со статьей (ст. 119 ТК РФ ) в которой устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочем днем (ст. 101 ТК РФ), (директор, зам. директора, зам директора по АХР, секретарь, библиотекарь).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем .

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

**VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

  - замечание;

  - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
30. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 2*

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  И.о. директора МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**МБОУ «Туранская СОШ»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об оплате труда разработано в рамках реализации Комплексного проекта модернизации образования Республики Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.09.2007 года №289 «О поэтапном переходе в 2007-2009 гг на новую систему оплаты труда работников государственных и муниципальных ОУ в РБ».
   2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников школы. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников школы за счет субвенций из республиканского бюджета, установления размеров базовых окладов согласно квалификации должностей по группам персонала, с применением повышающих коэффициентов выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера.
   3. Положение разработано на основании Постановления главы администрации МО «Тункинский район» №12 от 24.01.2008 г., приказа начальника управления образования № 10 от 25.01.2008 г «О переходе на новую систему оплаты труда».

**2. Формирование фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения**

2.1 Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год на основании утвержденных нормативов на оплату труда, с учетом поправочного коэффициента и количества обучающихся в учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ФОТо = NxH, тыс,руб.

Где: ФОТо-фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N – нормативы на оплату труда с начислениями на реализацию государственного стандарта в учреждении ( с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к этим местностях, единого социального налога), тыс.руб.;

Н – количество обучающихся в учреждении,чел.;

**3. Формирование и распределение фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя общеобразовательного учреждения**

3.1. Фонд стимулирования руководителя, заместителей руководителя учреждения, (далее – фонд стимулирования) формируется в размере 3% от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения по следующей формуле:

ФОТстр = ФОТо х 3%

100% тыс.руб

Где: ФОТСТР – фонд стимулирования, тыс.руб.;

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательных учреждений, тыс.руб.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей, заместителей руководителя общеобразовательного учреждения.

**4. Распределение фонда оплаты труда муниципального**

**общеобразовательного учреждения**

4.1. Часть ФОТо за исключением фонда ФОТстр (97%) направляется ОУ (обозначена далее ФОТоу).

4.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТоу) состоит из базовой части и стимулирующей части

ФОТоу = ФОтб + ФОТст, тыс.руб.,

Где: ФОТб – базовая часть ФОТоу, в структуре которой выделяются основная специальная (должностные надбавки) части, тыс.руб.,

ФОТст – стимулирующая часть ФОТоу, тыс.руб.,

4.3. Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст = ФОтоу х С, тыс.руб.,

Где С – стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый размер С до 30%. Значение С определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

А)доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в диапазоне от 60 до 70% и (или) в размере не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

Б) доля фонда оплаты труда педагогических работников иных категорий, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в диапазоне от 30 до 40% и (или) объеме, не превышающим фактический уровень за предыдущий финансовый год (в случае сокращения фонда оплаты труда работников данных категорий увеличивается фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и соответственно, стоимость 1 ученика-часа).

4.5.Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, педагогических работников и иных категорий, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

ФОТб=ФОТауп+ФОТпп+ФОТп+ФОТувп+ФОТмоп,ты.руб.

Где:

ФОТауп – доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, тыс.руб.

ФОТпп - доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, тыс.руб;

ФОТп – доля фонда оплаты труда педагогических работников иных категорий, тыс.руб.

ФОТувп – доля фонда оплаты труда для учебно – вспомогательного персонала, тыс.руб.

ФОТмоп – доля фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала, тыс.руб.

1. **Распределение базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

ФОТпп =ФОТо+ФОТс, тыс.руб.

Объем специальной части определяется по формуле:

ФОТс=ФОТппхс, где

С – доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение С устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

5.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалифицированную категорию педагога).

5.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и не аудиторная занятость (ФОТнз):

ФОТо=ФОТаз+ФОТнз

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работ в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультаций и дополнительные занятия с обучающимися, обучение детей-инвалидов на дому, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя, методическая работа, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Доля ФОТнз может составлять до 15% ФОТо. Данное соотношение и порядок распределения ФОТ нз определяется самим ОУ исходя из специфики его образовательной программы.

5.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работах в местностях с особыми климатическими условиями и другие выплаты за специфику работы);

- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов, за квалификационные катенгории.

5.5. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую ОУ при исчислении заработной платы, входит аудиторная и неаудиторная занятость.

5.6. Учебный план разрабатывается самостоятельно ОУ. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установочных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

**6. Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

6.1.Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученика-часа».

Стоимость 1 ученика-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученика – часа рассчитывается ОУ самостоятельно по определенной в данной методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственной осуществляющего учебный процесс (ФОтаз).

6.2. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющих учебный процесс, формируется исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов, рассчитывается по формуле:

ЗПб=(Стп х Н х Бп х Стп х Бп х Кi)+Днз,руб.

Где: ЗПб–базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, руб.;

Стп- расчетная стоимость педагогической услуги-ученика-час а (руб./ученика-часа);

Н – количество обучающихся по предмету обучающихся в каждом классе, чел.;

Бп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Кi – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки 2-11 классы, технология 5-11 классы, физическая культура 10-11 классы, информатика, физика, химия – во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Значение коэффициентов | Показатели |
| 1,0 | Класс не делится на группы |
| 1,4 | Учитель работает с одной группой от 17 человек |
| 1,65 | Учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек |
| 2,0 | Учитель работает с одной группой до 13 человек |

Деление классов на группы осуществляется: в городских общеобразовательных учреждениях при наполняемости 25 и более человек.

К2 – повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета:

0,20 – русский язык, математика 1 класс;

0,10 – информатика, биология, география, история;

К3 – повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

0,30 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 – для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

К4 – повышающий коэффициент звания:

0,30 – «Заслуженный учитель России»;

0,20 – «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Отличник народного просвещения»;

0,15 – почетные звания Республики Бурятия.

Днз – доплата за неаудиторную занятость

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат по каждому предмету и классу.

6.3. Стоимость педагогической услуги 1 ученико-часа (Стп) рассчитывается по формуле:

Стп. = ФОТаз х 245/(ф1х в1+а2 х в2 + а3 х в3 . . . +а11 х в11) х 365),руб./ученико-час.;

Где:

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТаз – фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (должностные оклады);

245 –количество дней в учебном году;

А1,а2,а3 ….а11 – количество обучающихся в первых, вторых , третьих … одиннадцатых классах соответственно;

В1,в2,в3,….в11 – годовое количество часов по учебному плану в первом, втором, третьем… одиннадцатом классах соответственно.

365 – количество дней в году;

Таким образом, в случае уменьшения объема школьного и регионального компонентов в базисном учебном плане, увеличивается стоимость 1 ученика-часа и, соответственно, увеличивается заработная плата педагогических работников.

**7. Расчет базовой части заработной платы руководителя, заместителя руководителя общеобразовательного учреждения**

7.1. Базовая часть заработной платы руководителя и заместителя руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего размера общей части базовой заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

ЗПр=Ор х К,руб.

Где:

ЗПр – заработная плата руководителя и заместителя руководителя учреждения, руб.;

Ор – оклад руководителя, заместителя руководителя общеобразовательного учреждения, руб.;

К – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений, установленный учредителем.

Значения коэффициента по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа – 2,5;

2 группа - 2,0;

3 группа – 1,5;

4 группа – 1,2.

7.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителя учреждения осуществляется в зависимости от показателей образовательного учреждения (контингент учащихся, количество работников, наличие классов ит.д.).

Для расчёта повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей учреждений учредителем вводится система рейтинговых баллов.

7.3.Оклад руководителя и заместителей руководителя учреждения устанавливается по следующей формуле:

Ор= оклад руководителя и заместителя руководителя учреждения, руб.;

Об= базовый оклад руководителя и заместителя руководителя учреждения, руб.;

Базовый оклад руководителя ОУ устанавливается в размере, равном среднему общей части базовой заработной платы педагогических работников данного учреждения.

Базовый оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается в размере, равном 80% среднего размера должностного оклада педагогических работников данного учреждения.

К – повышающие коэффициенты;

К3 – коэффициент звания;

0,30 – «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

0,20 – «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

«Отличник народного просвещения»;

0,15 – «Почетные звания Республики Бурятия»

Кк – коэффициент квалификационной категории:

0,30 – высшая квалификационная категория;

0,20 – первая квалификационная категория;

**8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

8.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения осуществляется по результатам труда.

8.2. Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части ФОТ, производится органом управления учреждения (попечительским советом, управляющим советом и т.п.), по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

8.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах учреждения и (или) в коллективных договорах.

8.4. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат являются:

Качество обучения;

Здоровье учащихся;

Воспитание учащихся.

**9. Гарантии по оплате труда**

9.1.Заработная плата работников ОУ, устанавливается в соответствии с настоящим положением, не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

9.2. При переходе на отраслевую систему размер заработной платы работников не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до перехода на новую систему оплаты труда при условии сохранения педагогической нагрузки и сохранения объема должностных обязанностей.

**10. Другие вопросы оплаты труда**

1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем школы ежегодно.

2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих(профессии рабочих) данного учреждения.

3. В ОУ предусматриваются должности:

А) Административный персонал;

Б) Педагогический персонал;

В) Учебно - вспомогательный персонал;

Г) Обслуживающий персонал.

4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5. Объем средств на оплату труда работников формируется на учебный год исходя из объема субвенций из республиканского бюджета.

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

7. Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

9.Работнику выполнявшему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Оплата за работу в праздничные дни производится в размере в соответствии со ст.153ТК РФ, на основании приказов и распоряжений об организации работ.

11. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

12.Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата производится за фактическое отработанное время в данном отчетном периоде.

13.Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

14.Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

16. Табели учета рабочего времени заполняются и подписываются руководителем учреждения и сдаются в централизованную бухгалтерию.

17. Директор школы, бухгалтер несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам школы.

18. Повышение заработной платы работников школы, финансируемой из бюджета, осуществляется в соответствии с законом Республики Бурятия о республиканском бюджете на финансовый год и плановый период.

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  И.о. директора МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение №3***

**Положение о показателях эффективной деятельности работников**

**МБОУ «Туранская СОШ»**

1. **Общие положения**

1.Настоящее положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. В МБОУ «Туранская СОШ» создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, работников школы. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива в количестве 5 человек сроком не менее 3 года. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности , предоставленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда по факту выполненных работ по представлению комиссии по распределения ФОТ МБОУ «ТуранскаяСОШ»,с учетом мнения профсоюза и утверждается директором школы.

4.Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Туранская СОШ»,(далее Положение), утвержденное в установленном порядке, является локальным нормативным актом. В настоящем Положении отражены критерии показателей качества и результативности труда работников МБОУ «Туранская СОШ», лежащие на основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

5. Положение отражает критерии и показатели качества и результативности труда всех работников школы, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

**2. Порядок расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.**

1. Для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда вводятся критерии для каждой группы работающих.

2. Для изменения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели.

3. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам ежемесячно и позволяет учитывать динамику достижений в соответствии с отчетами об организации или участии в мероприятиях по предоставлению руководителей структурных подразделений, ведущего мониторинг профессиональной деятельности каждого работника школы в рамках внутреннего контроля. Стимулирующие выплаты за отчетный период определяются в соответствии с настоящим Положением и устанавливаются на срок, необходимый для выполнения работ, что позволяет учитывать динамику достижений.

4. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого ребенка.

5. Ежемесячно директор школы, руководители структурных подразделений, заместители директора школы и любой работник могут предоставить в комиссию данные о выполненной деятельности подлежащей оплате из фонда стимулирующей части оплаты труда.

**3.Порядок установления размера выплат из стимулирующей части оплаты труда.**

Для расчета выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда определен следующий порядок:

1. Размер стимулирующей части составляет 10% от базовой части фонда оплаты труда.
2. Ежегодно в сентябре месяце комиссией определяется размер выплат производимых в течении всего учебного года за выполнение постоянных видов работ.
3. Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется только педагогическому персоналу учебного подразделения МБОУ «Туранская СОШ». Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется ежемесячно в качестве исключения, распределение может производиться за два месяца.
4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работника определяется комиссией по формуле: **количество баллов\*стоимость балла**. Количество формируется с учетом показателей для расчета стимулирующих выплат данного положения. Стоимость балла определяется отдельно по учебному и хозяйственному подразделению по формуле: **фонд стимулирующей части оплаты труда подразделения: общее количество баллов подразделения.**
5. В случае не согласия работника комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течении 5 дней после принятия заявления работника.
6. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
7. Не позднее 3 дней решение комиссии о распределении фонда стимулирующей части оплаты труда утверждается директором школы.
8. В работе комиссии могу принять участие члены родительского и попечительского комитета с правом совещательного голоса, по предложению по поощрению работников школы за определенные виды деятельности или достигнутые успехи.
9. Приказ директора МБОУ «Туранская СОШ» о решении комиссии направляется в бухгалтерию для начисления стимулирующей части оплаты труда.

**4. Выплаты педагогическим работникам**

**1. За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, конференций, круглых столов, проектов ит.д. различных уровней (за одного участника). Очный тур**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень  Степень участия | Школьный | Районный | Окружной | Республиканский | Всероссийский |
| Участие | 1 | 2 | 5 | 7 | 20 |
| 3место | - | 5 | 7 | 10 | 25 |
| 2 место | - | 7 | 9 | 15 | 30 |
| 1 место | - | 10 | 15 | 20 | 35 |

1. **За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, конференций, круглых столов, проектов и.т.д. различных уровней (за одного участника). Интернет и дистанционные туры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень  Степень участия | Школьный | Районный | Окружной | Республиканский | Всероссийский |
| Участие | - | - | 1 | 3 | 5 |
| 3место | - | - | 2 | 5 | 10 |
| 2 место | - | - | 3 | 7 | 15 |
| 1 место | - | - | 5 | 10 | 20 |

**3.Выплаты за результат ЕГЭ и ОГЭ и других форм итоговых аттестаций выпускников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оплата за одного сдающего | Качество подготовки на уровне района и выше | За высокий уровень подготовки |
| Русский, математика – 1 балл  Другие предметы – 1 балл | 2 балла | 1. балла |

**4. Выплаты за участие педагогических работников в различных формах: творческих группах, совещаниях, конкурсах. Очный тур.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень  Степень участия | Школьный | Районный | Окружной | Республиканский | Всероссийский |
| Участие | 1 | 2 | 5 | 7 | 20 |
| 3место | - | 5 | 7 | 10 | 25 |
| 2 место | - | 7 | 9 | 15 | 30 |
| 1 место | - | 10 | 15 | 20 | 35 |

**5. Выплаты за участие педагогических работников в различных форм: творческих группах, совещаниях, конкурсах. Интернет и дистанционные туры.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень  Степень участия | Школьный | Районный | Окружной | Республиканский | Всероссийский |
| Участие | - | - | 1 | 3 | 5 |
| 3место | - | - | 2 | 5 | 10 |
| 2 место | - | - | 3 | 7 | 15 |
| 1 место | - | - | 5 | 10 | 20 |

**6.Выплаты за участие в экспертных комиссиях:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Районный уровень | Республиканский уровень |
| Аттестация пед.кадров | 2 | 5 |
| Участие в проверке контрольных и тестовых заданий, диагностических работ и олимпиад | 2 | 5 |
| Составление теста заданий, теста и диагностических работ различных уровней | 1 | 2 |
| В работе комиссии по проверке результатов ОГЭ и ЕГЭ | 2 | 5 |
| Жюри конкурсов | 1 | 3 |

**7. Выплаты за качественное ведение школьной документации. Итоги подводятся по итогам каждой четверти.**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Сумма вознаграждения |
| Отсутствие замечаний по ведению классных журналов, дневников учащихся, тетрадей, личных дел и ит.д. | 5 баллов |

**8. Повышение квалификации. Выплачивается при получении документа о повышении квалификации из расчета за один учебный день только в случае неуплаты суммы из других фондов оплаты**

|  |  |
| --- | --- |
| Место повышения квалификации | Вознаграждение за один учебный день |
| г.Улан-Удэ, Иркутск | 2 балла |
| С.кырен и др.села | 1 балл |

**9.Выплаты классным руководителям, итоги подводятся по итогам полугодия**

|  |  |
| --- | --- |
| Отсутствие пропусков уроков учащимися без уважительных причин | 5 |
| Минимальное количество пропусков учащимися по болезни на 1 учащегося |  |
| 3 место | 3 |
| 2 место | 5 |
| 1 место | 7 |
| Кол-во учащихся которые учатся только на «5» | По 5 баллов за каждого ученика |
| Учатся на «4» и «5» | По 3 балла за каждого ученика |
| Отсутствие неуспевающих учащихся в классе | 3 балла |

**Итоги подводятся по итогам четверти.**

|  |  |
| --- | --- |
| Отсутствие пропусков уроков учащимися без уважительных причин | 5 |
| Минимальное количество пропусков учащимися по болезни на 1 учащегося |  |
| 3 место | 1 |
| 2 место | 2 |
| 1 место | 3 |
| Кол-во учащихся которые учатся только на «5» | По 3 балла за каждого ученика |
| Учатся на «4» и «5» | По 2 балла за каждого ученика |
| Отсутствие неуспевающих учащихся в классе | 1 балл |
| 100% учащихся охвачено питанием (классные руководители) | 3 балла |
| Вовлечение родителей в образовательную, внеурочную, воспитательную и социальную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и конференциях | 3 балла |
| Посещаемость родителями общешкольных и классных родительских собраний | 90-100%-5 баллов  70-90% - 4 балла  60-70%- 3 балла  50-60% - 2 балла  Менее 50% - 1 балл |
| Работа с детьми из социально неблагополучных семей | 3 балла |
| Организация каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей | Выезд 5 баллов  Без выезда – 3 балла |

**10.Выплаты педагогам – предметникам**

|  |  |
| --- | --- |
| Отсутствие неуспевающих у учителя по итогам четверти и полугодия | 1 балл |
| Стабильность и позитивная динамика качества знаний по итогам четверти и полугодия:  Факт роста  Стабильно  Снижение | 3 балла  2 балла  0 |
| Высокие результаты учащихся при независимой оценке качества образования (тестирование, диагностическая работа и т.п.) | 3 балла за каждого ученика |
| Проведение внеклассных мероприятий по предмету с обязательным наличием методических материалов | 2 балла за каждое мероприятие |
| Руководство методическим школьным объединением | 3 балла в месяц |
| Распространение и обобщение педагогического опыта(открытые уроки, мастер классы, презентация опыта работы, выступления на конференциях, семинарах, педсоветах, пед.чтениях, участие в проф.конкурсах, самообразование с презентацией результатов). | Школьный уровень- 2 балла,  Кустовой уровень – 3 балла, Районный уровень – 4 балла,  Республиканский уровень – 5 баллов |
| Реализация рабочих программ по предмету в срок и по плану (1 раз в четверть) | 2 балла |
| Руководство работой предметных кружков, клубов, центров, секций и т.п. с презентацией результатов. | 2 балла |
| Эстетическое и содержательное оформление кабинетов по итогам конкурсов | 5 баллов |
| Организация и подготовка, проведение массовых мероприятий по направлениям: спортивное, краеведческое, туристическое, патриотическое, экологическое, с презентацией результатов | Классный уровень – 1балл, школьный уровень – 2 балла, кустовой уровень- 3 балла, районный уровень – 4 балла. |
| Использование инновационных технологий на уроках и внеклассной работе с обязательным оформлением методических материалов | До 6 баллов |
| Размещение материалов на школьном сайте | 1 бал за каждый методический материал |
| Сохранность инвентаря, оборудования, мебели в кабинете | 3 балла по итогам четверти |
| Исполнение дополнительных поручений, не входящих в круг основных обязанностей. | До 5 баллов |
| Работа без больничных листов в течении полугодия | 5 баллов по итогам полугодия |

11.

|  |  |
| --- | --- |
| Разработка методических, дидактических материалов, рабочих программ, прошедших экспертизу | 10 баллов |
| Проведение консультаций, дополнительных занятий для учащихся | 1 балл за ученика |

12.

|  |  |
| --- | --- |
| Сдача норм ГТО пед.работниками | Кол-во баллов |
| 1 место  2 место  3 место  участие | 20  15  10  5 |

**13.Перечень постоянных ежемесячных доплат работникам МБОУ «Туранская СОШ» (устанавливается в начале учебного года).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Оплачиваемые работы | Размер выплат в руб. |
| 1 | Учитель | За выполнение обязанностей лаборанта в кабинете физики и химии | 200 |
| 2 | Учитель | За ведение школьной библиотекой | 500 |
| 3 | Учитель | За выполнение обязанностей председателя профкома | 500 |
| 4 | Учитель | За заведование пришкольным опытным участком в сезонное время | 500 |
| 5 | Учитель | Ремонт, обновление, работа со школьным сайтом и размещение методических материалов | 1000 |

Необходимым условием ежемесячной доплаты работникам является добросовестное выполнение должностных обязанностей. В случае невыполнения выплаты стимулирующего характера за месяц могут быть не установлены.

**14. Выплаты школьному библиотекарю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Размер выплат в руб. |
| 1 | Пропаганда чтения как формы самообразования учащихся |  |
| 2 | Читательская активность учащихся по итогам месяца |  |
| 3 | Качественное проведение массовых мероприятий |  |
| 4 | Систематическое обновление тематических выставок |  |
| 5 | Привлечение спонсорских и других на обновление фонда библиотеки |  |
| 6 | Работа по формированию фонда учебников |  |
| 7 | Работа по сохранению библиотечного фонда |  |
| 8 | Участие библиотекаря в конкурсах |  |
| 9 | Проведение библиотечных уроков |  |
| 10 | Выполнение плана работы библиотеки |  |
| 11 | Своевременный отчет по работе библиотеки |  |

**15. Выплаты завхозу школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды работ | Баллы |
| 1 | Проведение инвентаризации материалов школы | 2 |
| 2 | Отсутствие замечаний по итогам проверок:  - администрации школы,  - управления образования,  - вышестоящих органов. | 1  2  3 |
| 3 | Эффективная работа по привлечению социальных партнеров по развитию материально технической базы | 3 |
| 4 | За выполнение обязанностей сопровождающего при подвозе учащихся школы на автобусе | 3 |
| 5 | За организацию и выполнение ремонтных работ в школе | 5 |
| 6 | За заключение договоров с торгующими и другими организациями | 1 |
| 7 | За качественное состояние помещений в соответствии с нормами СанПин (по итогам проверок) | 3 |
| 8 | За содержание овощной ямы в соответствии с требованиями (2 раза в год) | 2 |
| 9 | За сохранность школьного имущества и инвентаря | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение №4.***

**Перечень профессий с вредными и тяжёлыми условиями труда.**

1. Учитель химии.

2. Учитель информатики.

3. Учитель физики.

4. Повар.

5. Уборщик служебных помещений.

6. Водитель

7. Кочегар

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение №5.***

**Нормы выдачи мыла, смывающих и обезвреживающих**

**средств работникам.**

(основание – Постановление Минтруда РФ от 4 июля 2003 г №45)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды средств** | **Наименование работ и производственный фактор** | **Нормы выдачи на месяц** | **Категория работников** |
| 1 | Мыло | Работы, связанные с загрязнением. Работа в котельной. | 400гр | Для всех работников |
| 2 | Очищающая паста для рук | Трудно-смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты. | 200 мл. | водитель |
| 3 | Хлорамин | Профилактическая работа | 200гр | Уборщики помещений |

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение №6.***

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Профессии** | **Верхн. одежда** | **Резиновые перчатки, морозоустойчив. (диэлектрич.)** | **Верхонки** | **Сапоги резиновые**  **(тапочки)** | **Халаты** | **Головные уборы** |
| Уборщицы |  | 1 раз в мес. |  | 1раз в год | 1 раз в год |  |
| Рабочий |  |  | 1 раз в 3 мес. |  | 1 раз в год | 1 раз в год |
| Повар |  |  |  | 1 раз в год | 1 раз в год | 1 раз в год |
| Кухонный рабочий |  | 1 раз в мес. |  | 1 раз в год | 1 раз в год | 1раз  в год |
| Кочегары | 1 раз в год |  | 1раз в мес. | 1 раз в год |  |  |
| Водитель | 1 раз в год | 1 раз в год | 1 раз в  мес. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение №7.***

**Положение о комиссии по трудовым спорам**

**1. Общие положения**

1.1 Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образована в соответствии со [ст. 384](https://infourok.ru/go.html?href=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D7583FDF5867326F89044216F10B08672662DF36DC86FD0D410F4FCD52637F81A5C0249EA54E609FFHA22F) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) на основании Приказа директора МБОУ «Туранская СОШ» (далее – Школа). Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ «Туранская СОШ» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Туранская СОШ» (далее – Положение, Школа).

1.2. Состав КТС:

В состав комиссии по трудовым спорам входят: Представители ОУ 3 человека, (далее – работодатель) и Представители работников 3 человека.

Представители ОУ назначаются приказом директора школы.Представители работников избираются на общем собрании работников.

КТС избирают председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.3. КТС имеет свою печать.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет работодателя.

1.5. Основания для прекращения членства в КТС:

– прекращение трудовых отношений с работодателем;

– неявка более чем на два заседаний КТС;

– письменный отказ от участия в работе КТС;

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Указать иные основания)

1.6. Прекращение членства в КТС оформляется: представителей работодателя – приказом; представителей работников – решением общего собрания работников.

**2. Компетенция КТС**

2.1. В соответствии со [ст. 385](https://infourok.ru/go.html?href=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D7583FDF5867326F89044216F10B08672662DF36DC86FD0D410F4FCD52637F81A5C0249EA54E609FFHA24F) ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в т. ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

**3. Организация заседаний КТС**

3.1. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.3. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.5. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

**4. Порядок рассмотрения споров. Исполнение решений КТС. Обжалование**

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со [ст. 386](https://infourok.ru/go.html?href=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D7583FDF5867326F89044216F10B08672662DF36DC86FD0D410F4FCD52637F81A5C0249EA54E609FCHA23F)-[388](https://infourok.ru/go.html?href=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D7583FDF5867326F89044216F10B08672662DF36DC86FD0D410F4FCD52637F81A5C0249EA54E609FDHA23F) ТК РФ.

4.2. В решении КТС указываются:

– наименование работодателя;

– наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

– даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

– фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

– существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

– результаты голосования.

4.3. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.4. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**5. Хранение материалов КТС**

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и [Перечнем](https://infourok.ru/go.html?href=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D7583FDF5867326F89044216F10B08672662FF566C869D0D410F4FCD52637F81A5C0249EA54E408FFHA21F) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

**6. Ликвидация КТС**

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение №8.***

**Положение о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МОБУ «Туранская СОШ» в целях охраны здоровья сотрудников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья сотрудников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья сотрудников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности сотрудников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

1.5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагаются на работодателя.

1.6.Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагается на медицинскую организацию.

**II. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1.Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.2.Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

* наименование работодателя;
* форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
* наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
* вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)
* фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (сотрудника);
* дата рождения лица, поступающего на работу (сотрудника);
* наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник); наименование должности (профессии) или вида работы; вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом сотрудников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.3.Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.4.Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5.Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6.Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

* направление;
* паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
* санитарная книжка;
* решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7.На каждого сотрудника ведется одна санитарная книжка.

2.8.В случае утери работником медицинской книжки медицинская организация по заявлению сотрудника выдает ему новую.

2.9.Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клиническийанилиз крови

- цифровая флюорография или ренгенография легких

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год..

Участие врача-терапевта, врача - психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,

- отоларинголог,

- стоматолог,

- инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников учреждения 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования:

- рентгенография грудной клетки

- исследование крови

Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям.

Исследования на гельминтозы проводятся при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям .

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

2.10.Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов.

2.11.По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее – Заключение врачебной комиссии).

2.12.В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;

- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

**III. Порядок проведения периодических осмотров**

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на сотрудника, или видами выполняемых работ.

3.2.Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

3.3.Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента сотрудников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

* фамилия, имя, отчество, профессия (должность) сотрудника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
* наименование вредного производственного фактора или вида работы;
* наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

3.4. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем.

3.5.Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка.

3.6.На сотрудника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы.

3.7.Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра сотрудника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

3.8.По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

3.9.Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.10.В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено с учетом мнение  профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения  МБОУ «Туранская СОШ»  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_)  Председатель  первичной профсоюзной организации  Ганжурова А.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Туранская СОШ»  Маншеев Л.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение №9.***

#### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основная профессия (должность)** | **Совмещаемая профессия (должность)** |
| Дворник | Гардеробщик, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования. |
| Делопроизводитель | секретарь-машинистка |
| Заведующий библиотекой | Библиотекарь, лаборант, секретарь-машинистка, делопроизводитель |
| Лаборант | Библиотекарь, секретарь-машинист |
| Секретарь-машинист | Лаборант, делопроизводитель |
| Учитель | Лаборант, библиотекарь, секретарь-машинист. Старший пионервожатый. |
| Уборщик служебных помещений | Дворник, вахте (сторож), рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, подобный рабочий, гардеробщик, помощник воспитателя. |