**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между администрацией и трудовым коллективом**

**муниципального казенного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1»**

**Тарумовского района Республики Дагестан**

**на 2016-2018 годы.**

**От работодателя: От работников:**

 Директор МКОУ Председатель первичной

«Кочубейская средняя профсоюзной организации

общеобразовательная школа №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газимагомедов Р.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдарова С.А.

 (подпись) (подпись)

М.П. М.П.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников МКОУ «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1» Тарумовского района Республики Дагестан 15 декабря 2015 года.

 ( Протокол № 2 от 15 декабря 2015 года)

Дата подписания коллективного договора 15 декабря 2015 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа)

Регистрационный №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (должность, Ф.И.О.)

 М.П.

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующими отраслевым тарифным соглашением, региональным отраслевым соглашением по решению социально-экономических проблем и обеспечению правовых гарантий работников образования РД.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся и не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – Гайдаровой Светланы Александровны (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора Газимагомедова Рамазана Омарасхабовича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных профкомом, а также законодательством РФ (ст. 30, 31 ТК РФ)

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

1.6. Стороны договорились, что работодатель знакомит работников с текстом коллективного договора под роспись в течение 7 дней после его подписания.

Профком, а также администрация школы обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме присоединения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.10.При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для его заключения

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

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

1.17.Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников;
3. соглашение по охране труда;
4. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. положение о предоставлении материальной помощи работникам и ее размерах;
6. перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
7. положение о премировании работников;

 8) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

 9) перечень профессий и должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставление дополнительных дней отдыха к отпуску с сохранением заработной платы (по результатам аттестации рабочих мест).

 10) другие локальные нормативные акты.

 1.19. Стороны договорились о том, что в трудовые договоры с работниками нельзя включать положения, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

 В трудовом договоре с работниками школы с учётом особенностей его деятельности, финансовых возможностей могут предусматриваться дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим договором.

 1.20. Формами участия работников в управлении учреждением непосредственно работниками или через профком являются:

* учет мнения профкома, собрания трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
* проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
* обсуждение профкомом планов социально-экономического развития учреждения;
* участие в разработке и принятии коллективного договора.

 2.21. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

 - строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;

 - содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием в школе.

 Обеспечить участие представителей другой стороны договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием договора и его выполнением представлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы работников.

 - содействовать осуществлению в школе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установления либо изменения условий труда и иных социально- экономических условий с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

 - осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

 - создать на равноправной основе комиссию по заключению и реализации договора между администрацией и профсоюзной организацией муниципального общеобразовательного учреждения «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1» Тарумовского района Республики Дагестан по регулированию социально - трудовых и связанных с ними экономических отношений на 2010 - 2013 годы для ведения переговоров, подготовки проекта, заключения договора и организации внесения в него дополнений и изменений, урегулирования возникающих разногласий и обеспечения постоянного контроля за ходом выполнения договора (комиссия по регулированию социально-трудовых отношений).

 - по вопросам заключения и реализации настоящего договора руководствоваться Положением о комиссии по заключению и реализации Договора между администрацией и профсоюзной организацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1» Тарумовского района Республики Дагестан по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в на 2015 – 2017 годы /приложение 1/.

 - проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, подготовки предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам образования.

 - развивать и совершенствовать систему социального партнерства в школе.

 - содействовать заключению трудовых договоров с работниками школы.

 **II. Трудовой договор**

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

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

Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, которая ставится в экземпляре работодателя.

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

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

 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч.1 ст.59 ТК РФ) либо по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч.2 ст.59 ТК РФ)

2.4. В трудовом договоре согласно ст.57 ТК РФ оговариваются сведения информационного характера, обязательные, дополнительные условия и условия, определенные по соглашению сторон.

К обязательным условиям трудового договора относятся объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме путём составления отдельного дополнительного соглашения, являющего неотъемлемой частью трудового договора (ст.57 ТК РФ).

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

Объем учебной нагрузки конкретного 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 с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Работодатель должен уведомить в письменной форме педагогических работников до ухода в очередной отпуск об их предварительной учебной нагрузке на новый учебный год.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Уменьшение учебой нагрузки в текущем периоде не означает уменьшение нагрузки на следующий учебный год.

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

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года

 и при установлении учебной нагрузки на новый учебный год возможно по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется работодателем с письменного согласия работника);

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

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

- возвращение на работу педагога, прервавшего длительный отпуск до одного года без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. 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, должностной инструкциейи иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников(в разрезе специальности) ежегодно из расчёта 15 % работников (от общего количества) - в урочное время и 15% - во внеурочное.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

 3.3.3. В случае высвобождения работников содействовать в трудоустройстве их на новых рабочих местах, в т.ч. и в других учреждениях.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы, в пределах имеющихся финансовых средств, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. 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.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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 вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять во внеурочное время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1ч.1 ст. 81 ТК РФ), сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. 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), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; 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 и территориальных 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.

4.6.3. Работникам, проработавшим в учреждении более 10 лет и высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Прави­лами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) /приложение 11/, Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников школы /приложение 10/ учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменнос­ти, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов /приложение 7/, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения ус­танавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями*,* правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

* по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и по­вышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

В случаях, предусмотренных частью третьей ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без согласия работника при чрезвычайных обстоятельствах.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель учитывает ограничения и гарантии, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет при решении вопроса об их привлечении к сверхурочной работе

5.9. 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 /приложение 9/.

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) /приложение № 2/ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней /приложение № 3/.

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

* при рождении ребенка в семье –1 день;
* для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
* в связи с переездом на новое место жительства -1 день;
* в случае свадьбы работника (детей работника) - 3дня;
* для проводов детей в армию – 2 дня;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня;
* на похороны близких родственников - 3 дня (при наличии копии свидетельства о смерти);

 5.13.3. Предоставлять работникам дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы (в каникулярное время) в следующих случаях:

* при отсутствии дисциплинарных взысканий и дней нетрудоспособности с 1 июня по 1 июня в течение учебного года - 3 дня (в период летних каникул по окончании учебного года);
* неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;

5.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке действующего законодательства и в соответствии с Уставом учреждения /приложение 4/.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

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

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

**VI. Оплата и нормирование труда**

 6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда руководящих, административно-хозяйственных работников, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

 6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются \_\_ и \_\_ числа текущего месяца.

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, премии, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ, и др. локальными нормативными актами учреждения.

 6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;

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

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

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

 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

 - при 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.

 6.6.1 Лицам, награжденным Почетными знаками согласно приказу Министерства науки и образования РФ от 06.10.2004 г № 84 « О знаках отличия в сфере образования и науки» устанавливается надбавка в размере 20 % от оклада.

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

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

 6.8. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ст. 152 Трудового кодекса РФ.

Не допускаются нарушения в части оплаты при замещении отсутствующего работника с учетом уровня квалификации замещающего работника.

 Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника.

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

6.9. Наполняемость классов (групп), должна соответствовать установленным нормам СаНиПина .

6.10. Работодатель обязуется:

 6.10.1. Возместить работникам не полученный им заработок во всех случаях,

 незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ и в случае задержки выплаты работникам заработной платы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ.

 6.10.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ*.*

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

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

**VII. Гарантии и компенсации**

 7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Предоставляет равные возможности работникам доступа к информационным ресурсам учреждения в образовательных целях.

7.4. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о выделении мест для детей работников в детских дошкольных учреждениях.

 7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).

 7.6. Работодатель совместно с профкомом содействует в организации культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы среди сотрудников учреждения.

 7.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии ФОТ материальную помощь работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров в соответствии с положением /приложение № 6/.

 7.8. Осуществляет из внебюджетных средств (при наличии таковых) оплату дополнительного выходного пособия увольняемых работников, получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения – пропорционально установленной заработной плате на момент ликвидации.

 7.9. Профком, в целях оказания помощи работникам образовательного учреждения оказывает социальную поддержку членам профсоюза.

 7.10. При выдвижении педагогических работников, директора школы, его заместителей на присвоение государственных и отраслевых наград учитывается мнение профкома.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

 8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашения по охране труда /приложение №12/ с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков, должностных лиц, ответственных за выполнение предусмотренных мероприятий.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашениями по охране труда, денежные средства из фонда охраны труда и дополнительных услуг в сумме, установленных Соглашениями.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для охраны труда средства из внебюджетного и бюджетного фондов, оговоренных в Соглашении.

8.4. Создавать рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда.

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

Организовывать обучение по охране труда и проверку знаний работников учреждения требований охраны труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов регистрации инструктажей и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и спецобуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. 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).

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

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

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании аттестации рабочих мест.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома и уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

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

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки одни раз в год.

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

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников ссохранением за ними места работы (должности) и заработка.

8.20. При наличии возможности выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей;

 предоставлять работникам спортивные сооружения и спортивный инвентарь для организации оздоровительно-спортивных мероприятий.

8.21. Оборудовать (по возможности) в школе помещение для отдыха работников, свободных от занятий.

8.22. Совместно с профсоюзом вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

 8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых (февраль, август).

 8.24. Профком обязуется:

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

 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. 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.

9.8. 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, пунктом 3 и пунктом 5 части первой ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

 9.10.1. Работодатель информирует не реже одного раза в год коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений организаций и частных лиц) и расходование их согласно смете.

9.11. Работодатель с учетом мнения (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);

 - массовые увольнения (ст. 180 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, расписания занятий уроков (ст. 103 ТК РФ);

 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 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, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

**X. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. 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.

 10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях празднования юбилеев, рождения детей, смерти близких родственников, прохождения медицинского обследования и длительного лечения.

 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

 10.17. Ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

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

**Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников1-2 раза в год.

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

11.9. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.

 11.10. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного

 договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению

 обеими сторонами.

Приложение 1

**Положение о комиссии по заключению и
реализации коллективного договора между администрацией и**

**профсоюзной организацией муниципального общеобразовательного**

**учреждения «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1» по регулированию социально-трудовых**

**и связанных с ними экономических отношений на 2015 - 2017 годы**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по заключению и реализации коллективного договора между администрацией и профсоюзной организацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1 » по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на 2015 - 2017 годы (далее комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнёрства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Кочубейская средняя школа № 1».

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и областными законами, отраслевым соглашением по учреждениям образования Республики Дагестан, коллективным договором, настоящим положением, иными нормативными актами, действующими на территории республики и района.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочных их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой стороны определяется совместным решением сторон.

**2. Цели и задачи комиссии.**

2.1. Основными целями комиссии являются:

- развитие системы социального партнёрства;

- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя в школе;

- регулирование социально-трудовых отношений в школе.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению договора на очередной срок;

- урегулирование разногласий, возникших и ходе реализации договора;

- недопущение ухудшения условий групп и нарушения социальных гарантий работников школы, установленных законодательством о труде, федеральным и отраслевым соглашениями по учреждениям образования, коллективным договором;

- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий договор.

**3. Права комиссии.**

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации договора и предотвращения коллективных трудовых споров в школе;

- контролировать ход выполнения договора, вносить предложения в соответствующие органы о приостановлении или отмене решений органов исполнительной власти и местного самоуправления, приводящих к нарушению договора или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;

- заслушивать на своих заседаниях отчёты представителей руководителя школы и профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

- получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения договора;

- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положении договора;

- осуществлять контроль за выполнением своих решений;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации договора и решений Комиссии.

**4. Организация деятельности комиссии.**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнёрства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Состав и количество членов комиссии утверждаются сторонами. Работу комиссии организует председатель профсоюзной организации школы. По его представлению Комиссия утверждает секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Председатель комиссии:

- обеспечивает взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- утверждает состав групп;

- подписывает регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие договор.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными Правовыми актами, информационными и справочными материалами.

**5. Срок полномочий комиссии.**

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия договора. В случае продления действующего договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются**

**доплаты рабочим, специалистам и служащим.**

1. Виды работ с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в размере до 12 % тарифной ставки:

1.1. Обслуживание средств измерений, элементов систем контроля и управления (автоматических устройств и регуляторов, устройств технологической защиты, блокировки сигнализации и т. п.) в котельных.

1.2. Вывоз мусора и нечистот.

1.3. Стирка, сушка и глажение спецодежды.

1.4. Работы у горячих плит, электрожаровых шкафов.

1.5. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

1.6. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

1.7. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

1.8. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

1.9. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствие средств малой механизации.

 1.10. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

1.11. Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.

1.12. Работа с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

1.13. Обслуживание канализационных колодцев и сетей.

1.14. Работа за дисплеями ЭВМ.

1.15. Работа на деревообрабатывающих станках.

1.16. Распиловка, обрезка брёвен, кряжей, брусков и других лесоматериалов.

1.17. Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).

1.18. Ремонт и очистка вентиляционной системы.

1.19. Нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка вручную.

1.20. Полировка изделий на войлочных, бязевых и других кругах, а также на наждачных полотнах.

1.21. Работы с применением ядохимикатов.

1.22. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

1.23. Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского, печного лаков в закрытых помещениях с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталиевых и ПХВ-красок с применением химических веществ 2 - 4-го классов опасности.

1.24. Уборка помещений, где ведутся вышеназванные работы с тяжелыми и вредными условиями труда.

1.25. Работа на высоте 1,3 м и более относительно поверхности земли (пола).

 1.26. Контроль за безопасным производством вышеназванных работ с тяжелыми и вредными условиями труда.

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников школы, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий и должностей | Количество календар­ных дней |
| **Общие профессии.**Кочегар (машинист) водогрейных котлов на газеПовар, работающий у плиты | 77 |

Приложение 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам школы длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 1».

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или ми основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий прав на длительный отпуск, засчитываются:

● фактически проработанное время;

● время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченною вынужденного прогула при неправильном увольнении или перевале на другую работу и последующем восстановлении на работе);

● время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

● время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

▪ при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

 ▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа:

▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

▪ при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы, в ходе установления инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может представляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время представления длительного отпуска, продолжительность. присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуск» (за счёт внебюджетных средств) и другие вопросы, не предусмотренные настоящим положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом департамента образования (органом управления образованием муниципального образования).

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическое работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

 Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение 5

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**

**РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

**1.** **Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:**

профессор

доцент

старший преподаватель

преподаватель

ассистент

учитель

учитель-дефектолог

учитель-логопед

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

старший тренер-преподаватель

тренер-преподаватель

концертмейстер, музыкальный руководитель воспитатель

2. *Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях*:

ректор, директор, начальник общеобразовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместительзаведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения:

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором:

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении:

учёный секретарь учёного совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист; инструктор-методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте I настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 150 часов в год - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов в год - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования; не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

 Приложение 6.

 **«Согласовано». «Утверждаю».**

Председатель профкома Директор МКОУ «КСОШ №1»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гайдарова С.А. Газимагомедов Р.О.

 1 сентября 2014 г. 1 сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях распределения**

**стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 1»**

**с. Кочубей Тарумовский район Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

 Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы (далее - школа) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников и их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты.

 Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

* надбавки за наличие ученой степени доктора наук,  кандидата наук, государственных наград;
* выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования;
* поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
* материальная помощь.

 Распределение выплат стимулирующего характера работникам школы (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Определение
размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю школы производится отделом образования администрации МО «Тарумовский район».

Локальный акт «Положение о стимулирующих, выплатах работникам муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 1» утверждается приказом директора школы.

 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы (кроме руководителя школы) устанавливается на основании приказа директора школы.

 Ключевым параметром для определения размера стимулирующих выплат за проявленные способности, высокий профессионализм, результативность и качество труда работника является суммарная оценка показателей проявления компетентности работника, отражающая динамику и результаты обучения обучающихся (усвоение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых компетентностей, социализацию, достижения в социально-личностной сфере), а также показатели здоровья обучающихся и другие показатели.

 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст.) складывается из фонда оплаты труда на выплату надбавок за ученую степень и государственные награды (ФОТнагр.) и фонда оплаты труда на выплату поощрений по результатам труда, в том числе фонда оплаты труда на выплату премий по результатам труда (ФОТпрем.) и фонда оплаты труда на выплату надбавок по результатам труда (ФОТнадб.).

 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

**2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.**

 Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

 Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием профсоюзного комитета школы, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

 В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников школы учитываются результаты, полученные в ходе мониторинговых исследований отделом образования администрации МО «Тарумовский район», в рамках внутришкольного контроля, предоставляемые директором школы, результаты самооценки работников школы в соответствии с предоставленными отчетами, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

 На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем показателям (критериям). После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

 Директор школы представляет аналитическую информацию (оценочный лист) в отдел образования администрации МО «Тарумовский район» о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза в год (январь, август).

 Стимулирующая   часть   выплат   педагогического   работника включает следующие надбавки:

* за ведомственный нагрудный знак - 10 % (со дня присвоения);
* за почетные звания «Почётный работник образования», и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 % (со дня присвоения);
* за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Основанием для стимулирующих выплат работникам являются следующие критерии:

* достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
* подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
* участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
* распространение передового педагогического опыта учебной и внеклассной работы, системное использование современных, образовательных, инновационных технологий, в том числе информационных и здоровьесберегающих технологий;
* участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях и т.д.);
* организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности и др.
* стимулирование и мотивация работников образования к обеспечению нового качества образования, как важнейшего показателя профессионализма и квалификации педагогических и руководящих работников;
* стимулирование и мотивация работников к внедрению современных передовых образовательных технологий;
* формирование соответствующих компетенций руководителей МКОУ;
* объективная   оценка   процесса   и   результатов   инновационной (образовательной и управленческой) деятельности работников и их реальной дифференциации в оплате труда на этой основе;
* обеспечение открытости образования и рост влияния профессиональных объединений и институтов гражданского общества в оценке работы педагогов и школьных управленцев;
* педагог – молодой специалист.

**3. Регламент участия педагогического коллектива школы**

**в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.**

 Педагогический коллектив школы в соответствии с Уставом школы, участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора школы).

 Педагогический коллектив создает специальную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, работа которой определяется настоящим Положением.

 В комиссию из числа членов педагогического коллектива обязательно включаются представители педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением педагогического коллектива в порядке, предусмотренном общим регламентом педагогического коллектива.

 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

 С момента опубликования (ознакомления) оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

 Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

 По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

 Итоговые оценочные листы, а также предоставленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период («сентябрь – декабрь» и «январь-август» соответственно), и данные по размерам премий рассматриваются на заседании педагогического коллектива по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы. После принятия решения педагогического коллектива об их согласовании издается приказ директора школы об утверждении размеров поощрительных надбавок и премий по результатам работы работникам на соответствующий период («сентябрь - декабрь» включительно или «январь – август» включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

 Решения педагогического коллектива принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом педагогического коллектива.

**4. Поощрительные выплаты по результатам труда (премирование).**

 Единовременное вознаграждение (премия) является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, особый режим работы.

 Премирование работников школы производится директором школы на основании решения общего собрания трудового коллектива и педагогического совета.

 Работники школы в случае качественного исполнения своих функциональных обязанностей, отсутствия нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий премируются по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, года.

 Директор школы имеет право дополнительно премировать работника к юбилейной дате (50 лет, 55 лет, 60 лет), а также в связи с выходом на пенсию.

 Директор школы имеет право депремировать работника (полностью или частично) с учетом мнения профсоюзного комитета по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

 Критерии депремирования:

* нарушение трудовой дисциплины;
* нарушение техники безопасности, охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников;
* не выполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
* нарушения и упущение в работе, отмеченных в актах, справках, предписаниях администрации школы, отдела образования и контрольно-надзорных органов;
* иные критерии определенные отделом образования.

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия работнику не выплачивается.

 Премия работнику выплачивается на основании приказа директора школы.

 Приказ о премировании или депремировании работника школы доводится до сведения работника с необходимыми разъяснениями в течение 3 дней со дня издания.

**5. Материальная помощь.**

Материальная   помощь - дополнительная   выплата работникам школы.

Виды материальной помощи:

* ежегодная (к очередному отпуску);
* при длительном расстройстве здоровья;
* при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.);
* смерть родителей, супруга (супруги), детей;
* иных случаях.

Материальная помощь работнику школы выплачивается на основании личного заявления по приказу директора школы.

**6. Заключительные положения.**

Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Срок действия настоящего положения не ограничен.

Приложение 7

**Порядок**

**учета мнения выборного профсоюзного органа**

**при принятии локальных нормативных актов,**

**содержащих нормы трудового права.**

1. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Отраслевым тарифным согла­шением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Республики Дагестан, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективным договором, представители работодателя (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на общем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отряжено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться ни действующее законодательство, коллективный договор, соглашение, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Приложение 8

**Порядок**

**учёта мотивированного мнения выборного профсоюзного органа**

**при расторжении трудового договора по инициативе работодателя**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующей государственной инспекции труда.

9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Приложение 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников школы.**

**I. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.**

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):
	* за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям V-XI класса школы; педагогам дополнительного образования;
	* за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям с I-IV классов; учителям-логопедам;
	* за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физкультуре.
	* за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим вожатым; преподавателю-организатору курсов ОБЖ.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставки в одинарном размере.
Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

* + 1. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов, продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов в неделю, так как школа находится в сельской местности.
		2. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:
			- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям-специалистам;
			- учителям физической культуры сельских общеобразовательных учреждений соответственно по организации внеурочной работы по физвоспитанию.

4.Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:
- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.
Об уменьшении объёма учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

* + - * 1. Должностной оклад преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учётом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объёме 360 часов в год.
				2. Преподавательская работа преподавателя-организатора сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.
				Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

**II. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)**

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путём умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.
В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей-хроников на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству.
Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.
2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

* за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
* при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
* при оплате за часы преподавательской работы в объёме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации;

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

1. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов (указываются категории специалистов, например, вузов, науки и др.) руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может принять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учётом учёной степени кандидата или доктора наук, либо учёного звания профессора или доцента, утверждённые постановлением Минтруда РФ от 21 января 1993 года № 7.

**IV. Порядок определения уровня образования.**

1. Уровень образования педагогических работников при установлении заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, учителей-логопедов).
2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, заработная плата устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.
Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра» устанавливается заработная плата, предусмотренная Законом РД от 27.12.2006 №274 – ОЗ «Об установлении отраслевых систем оплаты труда» для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.
Окончание трёх полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений даёт право на установление заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.
3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть также, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим специальный стаж и образование.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых засчитывается
в педагогический стаж работников образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| IОбразовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребёнка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых. | IУчителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы методисты, инструкторы методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников. заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УПК, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы |
| IIОбразовательные учреждения высшего профессионального образования | IIПрофессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы |
| IIIВысшие и средние военные образовательные учреждения | IIIРабота (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях |
| IVОбразовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов; методические учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчинённости) | IVПрофессорско-преподавательский состав, старшие методисты, методисты; директора, (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением |
| V1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | V1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| VIОбразовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | VIРуководящий, командно-лётный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты |
| VIIОбщежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодёжные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, кукольно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками | VIIВоспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами  |
| VIIIИсправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | VIIIРабота (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший и инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |

**Примечание.** В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Приложение 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме рабочего времени и времени отдыха**

**работников школы**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников школы (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности школы.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

**2. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования школы в период учебного года/**

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. 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 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно- квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

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

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым 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;

- дежурствами 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 образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятой, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства на 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;

- выполнением 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.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная
нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях,
предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

Режим рабочего времени учителей 1-ого класса определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2. 178 – 02 (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, преподавателей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной плате, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3. настоящего Положения.

**3. Разделение рабочего дня на части.**

3.1. 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 настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемер) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

**4. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период.**

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся,
воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется
локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

**5. Режим рабочего времени работников школы в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.**

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

**6. Режим рабочего времени работников, организующих летний отдых в той же или другой местности. А также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествии.**

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадаюший с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе школы и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

6.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы.

**7. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников школы.**

7.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах З6-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-псиxологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

 Приложение 11

**Обсуждено на собрании «Утверждаю»:**

**трудового коллектива. Директор школы:**

**Протокол № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газимагомедов Р.О.**

**от 28 августа 2014 года. 1 сентября 2014 года.**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

 **для работников МКОУ**

**«Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1»**

1. **Общие положения**

 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организация определяется правилами внутреннего трудового распорядка» ст. 189 ТК РФ.

 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать

организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

 2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.

 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписываются сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе

 2.3. Срок действий трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховоесвидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

 2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под
расписку в трехдневный срок.

 2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на
другую работу администрация школы обязана под расписку работника;

а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомитьего с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовыеобязанности работника;

 в)проинструктировать поохране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, втом числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с егописьменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

 2.11**.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества часов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

 Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81 п.3 подп. «б» ТК РФ)

 Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

 2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

 В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников.**

 3.1. Работник школы имеет права и песет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

 3.2.Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным
государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным
договором;

1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
2. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях
охраны труда на рабочем месте:

1. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
в установленном порядке;
2. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым
законодательством и уставом школы;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными
законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых
обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях,
предусмотренных законодательством.

3.3.Работник школы обязан:

1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым
договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом школы,
правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно
исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для
производительного труда;
3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их
трудовые обязанности;
4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих
нормальную деятельность Школы;

3.3.5.Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном
состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и
документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию,топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.9.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимымисредствами индивидуальной защиты;

1. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и
членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников
образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
2. Систематическиповышать свой теоретический и культурный уровень,
деловую квалификацию;
3. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных
местах,
4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в
соответствии с Инструкцией опроведении медицинских осмотров, своевременно делать
необходимые прививки.

 3.4.Педагогические работники школы несут ответственность зажизнь и здоровье
детей. Они обязаны во время образовательною процесса, при проведении внеклассных и
внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для
предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими
работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь
пострадавшим; обо всех травмахи несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

 3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников,
вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными
инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми
актами.

**4. Основные права и обязанности администрации Школы.**

 4.1.Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им
должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в
порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и
иными федеральными законами;

4.1.2. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.1.3. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.1.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.1.5. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.1.6. Распределять учебную нагрузку на следующий год, составлять график отпусков на следующий год с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.1.7. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.1.8. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.1.9. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и
бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего
трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.11.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в
установленном порядке;

4.1.12.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в
порядке, установленном Уставом школы.

 4.2.Администрация школы обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты**,**условия коллективного договора и права работников;

1. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны
и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей,
возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными
инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6.Организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

 4.2.8.Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;

 4.2.9.Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

 4.2.11.Обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

 4.2.12.Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

 4.2.13.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

 4.2.14.Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

 4.2.15.Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

 4.2.16.Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

 4.3. Администрация Школы принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в управление образованием.

**5. Рабочее время и его использование**.

 5.1. Педагогическому работнику устанавливается 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Общий объем рабочего времени работника состоит из:

- времени, непосредственно связанного с осуществлением образовательного процесса, подготовкой и обеспечением учебного процесса, обучением детей – инвалидов на дому, проведением консультаций и дополнительных занятий с обучающимися.

- времени, включающего работу по проверке тетрадей, классное руководство, заведование

учебными кабинетами, учебными мастерскими и учебно-опытными участками, ведение внеклассной работы по физическому воспитанию, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)

 5.2. Режим рабочего времени работника определяется расписанием занятий и дежурств, утверждающими администрацией школы, а также планами индивидуальной воспитательной работы. Годовой план педагогического работника составляется на учебный год и утверждается руководителем школы.

 5.3. Заработная плата устанавливается согласно штатному расписанию.

 5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

 5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы и в перерывах между занятиями.

 5.6. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода педагога в летний отпуск. При этом:

* при определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объём педагогической нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

 Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса).

 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

 5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

 Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

 Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

 5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

 5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

 Вканикулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнятьиную работу,

 Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

 5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей
проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания
созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

 5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогическое совета и
занятия школьных методических объединений должны продолжиться, как правило, не
более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия
кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

 5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

 а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

 б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов

 между ними;

 в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного

 уведомления администрации Школы.

 5.14. Администрации Школы запрещается:

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

 б) отвлекать педагогических работниковв учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

 5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во
время урока в классе (группе)только с разрешения директора Школы или его заместителя**.**Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

 5.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха.**

 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

 Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до Наступлениякалендарного года и доводится до сведения работников.

 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

 Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

 6.2. Неоплачиваемыеотпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.Их общий срок не должен превышать**,** как правило, длительности рабочего отпуска.

 Краткосрочные неоплачиваемыеотпуска администрация обязана предоставить, в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**7. Поощрения за успехи в работе**

 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и
воспитаний детей, продолжительнуюи безупречную работу, новаторство в труде,
эффективную работу и задругие достижения в работе применяютсяследующие
поощрения:

 а) объявление благодарности;

 б) выдача премии;

 в) награждениеценным подарком;

 г) награждение почетными грамотами.

 7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный
орган вправе выступить с инициативойпоощрения работника, которая подлежит
обязательномурассмотрению администрацией.

 7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие
органы для награжденияорденами, медалями, присвоения почетных званий, для
награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для
работников образования законодательством,

 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное
стимулирования труда. Поощренияобъявляются в приказе (распоряжении), доводятся до
сведениявсего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовыеобязанности**,** предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в областисоциально-культурного и жилищно-бытового обслуживания **(**путевкив санатории, дома
отдыха, улучшение жилищныхусловий и т.д.).

 При применениемер общественного, морального и материальногопоощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным знаниям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее
исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,
Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном
учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой
применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение
иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет
следующие дисциплинарные взыскания:

 а) замечание,

 б) выговор;

 в) увольнение по соответствующимоснованиям, указанным в ст.81 ТК РФ.

 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.
Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотреочередности на получение льгот.

 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплиныдолжны быть
затребованы объясненияв письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием дляприменения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работникадать письменное объяснение.

 Дисциплинарныевзыскания применяются администрациейнепосредственно за обнаружением проступка, ноне позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни илипребывания работника в отпуске.

 Дисциплинарноевзыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 8.5. Дисциплинарное расследованиенарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

 Ход дисциплинарногорасследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласноститолько с согласия заинтересованного педагогического работника**.**

 8.6. За каждое нарушение трудовойдисциплины может быть применено только одно дисциплинарное изыскание. При применении взыскании должны учитываться тяжесть совершенного проступка**,** обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работ иповедение работника.

 8.7. Приказ о применении дисциплинарноговзыскания с указанием мотивов егоприменения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

 8.8. Если в течениегода со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарноевзыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарномувзысканию.

 Администрация Школы посвоей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственногоруководителя или представительного органа работников Школы имеет правоснять взыскание до истечения года со дня его применения.

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах,к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения.**

 Правила внутреннего трудовогораспорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборногопрофсоюзного органа Школы.

СПравилами долженбыть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку доначала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Приложение 12

**Соглашение по охране труда на 2015 -2016 учебный год.**

«Согласовано» «Утверждаю».

протоколом профкома Директор муниципального казенного

 № 11 от 25 августа 2014 г. общеобразовательного учреждения

Председатель профкома «КСОШ №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдарова С.А. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Газимагомедов Р.О.

1. **Общие положения.**

 Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ «Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 1»

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

 Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

 Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МОУ «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1». При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

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

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок проведения |
|  **1. Организационные мероприятия** |
| 1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12) | в течение года |
| 1.2.Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28  | в течение года |
| 1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29  | в течение года |
| 1.4. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» | в течение года |
| 1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МОУ «Жиздринская средняя школа №2» Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке. | в течение года |
| 1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения | сентябрь-ноябрь |
| 1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам | сентябрь |
| 1.8. Обеспечение структурных подразделений школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | октябрь |
| 1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:- работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты- работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты- работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества | сентябрь |
| 1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год:1 декада марта, 3 декада августа |
| 1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией | в течение года |
| 1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | Постоянно в течение года |
| 1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы | сентябрь-октябрь |
|  **2. Технические мероприятия** |
| 2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений | февраль |
| 2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | в течение года |
| 2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории | ноябрь |
| 2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | сентябрь |
| 2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок. | в течение года |
| 2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | в течение года |
| 2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. | апрель |
|  **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | в течение года |
| 3.2. Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов | в течение года |
| 3.3. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе | ноябрь |
| 3.4. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | октябрь |
| 3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды) | в течение года |
|  **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39 | в течение года |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами | в течение года |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | в течение года |
| 4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые) | в течение года |
| 4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы) | сентябрь |
| 4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники) | сентябрь |
| 4.7. Обеспечение защиты головы (каски, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.) | сентябрь |
|  **5. Мероприятия по пожарной безопасности** |
| 5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности | сентябрь |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения | сентябрь |
| 5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | сентябрь |
| 5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения | в течение года |
| 5.5. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.) | сентябрь |
| 5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | в течение года |
| 5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | апрель |
| 5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели  | сентябрь |