

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Новосёлковская основная школа»
Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области

От работодателя:

Директор МКОУ «Новосёлковская ОШ»

 Г.В. Макарова

Приказ № 47 от 10.11.2020 г

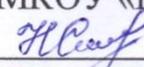
М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МКОУ «Новосёлковская ОШ»

 Н.А. Степанова

Протокол № 3 от 10.11.2020 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Новосёлковская основная школа»
на 2020 – 2023 годы

Регистрационный № 21/3-29

Юридический адрес:

155010, Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, с. Новосёлка,

ул. Центральная, д. 44

тел. 8(49355)23-321,

e-mail: novoselka-school@yandex.ru

Исполнитель: Макарова Г.В., директор МКОУ «Новосёлковская ОШ»

тел. 8(49355)23- 321

e-mail: novoselka-school@yandex.ru

Комитет Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

за № 21/3-29 от 11.11.2020

подпись 

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Новосёлковская основная школа» (далее по тексту - МКОУ «Новосёлковская ОШ», школа) между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора школы Макаровой Галины Вячеславовны;
- работники МКОУ «Новосёлковская ОШ» в лице председателя первичной профсоюзной организации МКОУ «Новосёлковская ОШ» (далее по тексту – профсоюз) Степановой Натальи Анатольевны.

1.3. Коллективный договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы, в том числе работающих на условиях совместительства, принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ)) или защищают свои права сами.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Срок действия Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон, но не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ).

1.8. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ).

1.9. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Работодатель обязуется довести текст Договора до работников МКОУ «Новосёлковская ОШ» не позднее одного месяца со дня его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.11. Профком обязуется содействовать реализации Договора и разъяснять работникам МКОУ «Новосёлковская ОШ» его положения.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Новосёлковская ОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Новосёлковская ОШ» и настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В частности, срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного

характера;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.3. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора определены в разделе 2 Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ «Новосёлковская ОШ».

2.4. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Содержание трудового договора, заключаемого работодателем с педагогическим работником, определяется также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В трудовом договоре предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры определяются в зависимости от установленных показателей и критериев стимулирования.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

2.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение

по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Изменение по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены, допускаются только по согласованию с профкомом.

2.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.10. В случае отказа работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора и, соответственно, прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ст. 77 ТК РФ, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

2.12. Работодатель в части определения должностных обязанностей, требований

к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации работников обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.13. Учебная нагрузка педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора МКОУ «Новосёлковская ОШ». При планировании объема учебной нагрузки педагогических работников учитывается мнение профкома.

2.14. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем распределяется на указанный период между другими работниками.

2.15. Кроме работников, занимающих штатную должность учителя, преподавательскую работу вправе осуществлять другие работники МКОУ «Новосёлковская ОШ», обладающие соответствующей квалификацией. В этом случае преподавательская работа осуществляется помимо основной работы, определенной трудовым договором, без занятия штатной должности учителя на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору и не является совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также

педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МКОУ «Новосёлковская ОШ» и при условии, если учителя, для которых МКОУ «Новосёлковская ОШ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов в неделю).

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться директором МКОУ «Новосёлковская ОШ» в МКОУ «Новосёлковская ОШ», определяется при заключении с ним трудового договора учредителем МКОУ «Новосёлковская ОШ».

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться другими работниками МКОУ «Новосёлковская ОШ» на условиях совмещения должностей составляет 9 часов в неделю.

2.16. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.17. Изменение объема учебной нагрузки учителя, установленной на начало учебного года, возможны:

2.17.1. По взаимному согласию сторон.

2.17.2. По инициативе работодателя в сторону ее снижения в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества учащихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов);

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

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

В указанных в п. 2.17.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.18. В дополнение к учебной нагрузке на педагогического работника школы с его согласия приказом директора школы могут возлагаться обязанности классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в

классе, заведующего кабинетом, спортивным залом, учебной мастерской или пришкольным участком.

Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство или заведование может быть снято в течение учебного года.

2.19. Стороны согласились проводить аттестацию педагогических работников МКОУ «Новосёлковская ОШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2019 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.20. Педагогические работники не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, за исключением следующих категорий работников, указанных в п. 22 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Отказ педагогического работника от прохождения указанной аттестации является дисциплинарным проступком, за совершение которого в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить один из предусмотренных указанной статьей видов дисциплинарных взысканий.

2.21. Работники, трудоустроенные в МКОУ «Новосёлковская ОШ» на условиях совместительства и прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязаны проходить ее повторно в МКОУ «Новосёлковская ОШ» при условии, если должности совпадают по своему профилю.

2.22. График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности составляется на учебный год, согласовывается с профкомом и утверждается директором школы.

Текст представления на работника, являющегося членом профсоюза, в аттестационную комиссию также согласовывается с профкомом.

2.23. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии

в обязательном порядке включается представитель профкома. Аттестационная комиссия обязана уведомить профсоюзного представителя о дате проведения аттестации педагогического работника.

2.24. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.25. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период длительной нетрудоспособности;
- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
- в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу

за ребенком до достижения им возраста трех лет;

при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.

2.26. При истечении срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения;

работодатель может устанавливать работнику в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учетом мнения профкома.

2.27. Работодатель обеспечивает участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков и занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания (работы) работника), создает условия для подготовки электронного портфолио.

2.28. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо его расторжения по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой должности или ему установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3. Вопросы занятости

3.1. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст.ст. 77, 81, 336 ТК РФ.

3.2. Принятие работодателем решения о прекращении трудового договора возможно только при соблюдении основных гарантий работникам, предусмотренных трудовым законодательством, в частности:

- увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

- квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);

- увольнение работников за грубое нарушение Устава школы, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, производится только с согласия профкома;

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч.6 ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери; родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Условия предоставления данной гарантии регламентируются ст. 261 ТК РФ;

- не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата организации работников, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение трех лет;

- не допускается увольнение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации профсоюза не менее, чем за два месяца.

3.3. Работодатель обязуется ежегодно проводить упорядочивание штатного расписания согласно объему имеющегося финансирования и согласовывать его с профкомом.

3.4. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников 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.

3.5. Во избежание сокращения работников, работодатель обязуется не принимать на основную работу учителей по тем предметам, по которым в среднесрочной перспективе прогнозируется уменьшение учебной нагрузки.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- сотрудникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- сотрудникам, имеющим большой стаж работы в данном учреждении.

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

3.8. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников МКОУ «Новосёлковская ОШ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Новосёлковская ОШ» (Приложение 1), разработанными в соответствии с федеральными законами, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.2. Общим выходным днем для работников МКОУ «Новосёлковская ОШ» является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Новосёлковская ОШ» или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

4.4. Учителям, имеющим учебную нагрузку в объеме не более 18 часов в неделю, предоставляется свободный от уроков день. Если учебная нагрузка учителя превышает 18 часов в неделю, свободный от уроков день предоставляется ему по мере возможности.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью (в том числе организацией дежурства), допускается по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

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

4.8. Работникам могут предоставляться следующие виды отпусков:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха);
- отпуск без сохранения заработной платы.

4.9. Продолжительность и порядок предоставления работникам МКОУ «Новосёлковская ОШ» ежегодных оплачиваемых отпусков регламентированы в Правилах внутреннего трудового распорядка МКОУ «Новосёлковская ОШ» (Приложение 1).

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников МКОУ «Новосёлковская ОШ»:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в данном случае составляет 7 календарных дней;

- работникам, имеющим особый характер работы:

- водителю школьного автобуса – 12 рабочих дней (осуществление регулярных перевозок школьным автобусом; в соответствии с п. п. 198 части Е “Автомобильный транспорт и шоссейные дороги” разд. XXXIII “Транспорт” Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22);

- поварам – 6 рабочих дней (работа у плиты; в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22);

- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года – 2 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации – 4 календарных дня;

- уполномоченному инспектору профсоюза по охране труда – 2 календарных дня (по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации);

- членам профкома – 2 календарных дня (по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации).

4.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МКОУ «Новосёлковская ОШ» в случаях:

- бракосочетание самого работника – 3 календарных дня;

- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;

- рождение ребенка – 1 календарный день;

- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 календарных дня;

- родителям при поступлении ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения – 1 рабочий день (день начала учебного года);

- консультация в областных лечебных учреждениях -1 рабочий день в год.

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

4.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в обязательном порядке по желанию работника в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;

- уход за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;

- рождение ребенка – до 5 календарных дней;

- регистрация брака – до 5 календарных дней;

- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней.

4.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.15. Все указанные отпуска предоставляются по письменному заявлению работника, оформляются приказом директора школы.

4.16. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками рабочего времени.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников МКОУ «Новосёлковская ОШ» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новосёлковская основная школа» (Приложение 2).

5.2. Заработная плата работникам школы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (19 числа – аванс за текущий месяц, 4 числа – расчет за предыдущий месяц) денежной форме путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня..

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

5.4. Оплата труда педагогических работников за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.5. Работодатель обеспечивает занятость работников во время карантинных отмен занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату заработной платы производит в полном размере.

5.6. Работодатель обязуется сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

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

5.8. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 ст. 139 ТК РФ.

5.9. Изменение оплаты труда работника осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присвоении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присвоении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

5.10. Работодатель обязан обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежных средств (заработной платы, выходных пособий и других выплат), причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором с работником.

5.11. При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы выплачиваются с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.12. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине работодателя, если работник в письменной форме известил работодателя о начале приостановки работы, и оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.14. Работодатель осуществляет полную и своевременную уплату налогов и перечисление взносов в государственные внебюджетные фонды.

5.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МКОУ «Новосёлковская ОШ», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МКОУ «Новосёлковская ОШ» (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) составляет не более 4.

6. Охрана труда и здоровья работников

6.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечить:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, в том числе по проведению специальной оценки условий труда, обучению по охране труда, проведению медицинских осмотров работников, из всех источников финансирования, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г №181н в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Выделять на эти мероприятия ежегодно средства в сумме, указанной в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

6.1.3. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков работников.

6.1.4. Введение в штатное расписание должности специалиста по охране труда и организацию его работы с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного Приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

6.1.5. Создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе включаются представители работодателя и профкома первичной профсоюзной организации школы (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ), разработанной в соответствии с Типовым положением о системе

управления охраной труда, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н.

6.1.7. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.8. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для каждой должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием школы; вида работ; кабинетов физики, химии, биологии, информатики, технологии, спортивных залов и других подразделений повышенной опасности.

6.1.9. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

6.1.10. Обеспечение работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обучение работников по охране труда и проверку их знаний требований законодательства по охране труда согласно ст. 225 ТК РФ, обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи в соответствии со ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.1.12. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.13. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.14. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.15. Установление предусмотренных ТК РФ гарантий и компенсаций работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным.

6.1.16. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н, обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.17. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.18. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.19. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.20. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности. В случае если предоставление работнику другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.21. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.23. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.24. Оснащение школы аптечками для оказания первой помощи в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

6.1.25. Возможность получения работниками школы горячего питания.

6.1.26. Разработку и реализацию программы улучшения условий и охраны труда.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

6.2.1. Не допускать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000г. №162.

6.2.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные законодательством.

6.2.3. Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводить на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

6.2.4. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни.

6.2.5. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

6.3.1. Принимать на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

6.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей в соответствии с постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7.

6.3.3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.4. Работники в области охраны труда обязуются:

6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Новосёлковская ОШ».

6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности), а также внеочередные (по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) медицинские осмотры (обследования).

6.4.7. Проходить обязательные для работников образовательных учреждений виды вакцинации в соответствии с законодательством.

6.5. Профсоюзный комитет в области охраны труда обязуется:

6.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

6.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

6.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды, регулярно проводить разъяснительную работу среди работников школы по вопросам охраны труда.

6.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

6.5.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля состояния охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, разработке локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

6.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

6.5.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

6.5.9. Избрать уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением исполнительного комитета ЦС Профсоюза народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. №13-12.

7. Гарантии и компенсации работникам

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.1.2. Оказывает материальную помощь работникам на основании их личных заявлений с учетом мнения профкома по основаниям, предусмотренным в Положении об оплате труда работников МКОУ «Новосёлковская ОШ».

7.2. Стороны договорились, что профсоюзный комитет:

7.2.1. Ведет учёт нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих; обеспечивает целевое распределение санаторных путевок с соблюдением принципа гласности.

7.2.2. Совместно с работодателем обеспечивает эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

8.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

8.2.2. Создавать условия для получения работниками дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации, для работы в образовательном пространстве, требующем знаний языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.

8.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, при необходимости проживание) в порядке и

размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего и среднего профессионального образования, в соответствии с гл. 26 ТК РФ.

8.2.5. Обеспечивать прохождение педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда.

8.2.6. Содействовать профессиональной и социальной адаптации, закреплению на рабочих местах и профессиональному росту молодых педагогов, в том числе через организацию наставничества.

8.2.7. Привлекать молодых педагогов к активному участию в различных формах государственно-общественного управления.

9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

9.1. Работодатель:

9.1.1. Обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации МКОУ «Новосёлковская ОШ», соблюдать права и гарантии профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, не допуская ограничения установленных законодательством прав и гарантий профсоюзной деятельности.

9.1.2. Принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. По согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- принятие других локальных нормативных актов, перечень которых определен в Уставе МКОУ «Новосёлковская ОШ»;
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат к заработной плате за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 218 ТК РФ);
- снятие дисциплинарных взысканий до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);

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

- награждение работников, представление их к ведомственным, государственным наградам, почетным званиям.

9.1.4. Включает членов профкома в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

9.1.5. Предоставляет профкому безвозмездно:

- помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- право пользоваться оргтехникой, средствами связи, в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой и Интернет;
- необходимые нормативные правовые документы.

9.1.6. Обеспечивает перечисление при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников, не являющихся членами профсоюза, членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с их трудовой деятельностью. Членские взносы перечисляются в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, других мероприятий, созываемых профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях освобождает председателя первичной профсоюзной организации и членов профкома, уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда от работы с сохранением средней заработной платы.

9.1.8. Не препятствует членам профсоюзных органов в посещении школы с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда.

9.1.9. Предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.1.10. Своевременно рассматривает представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает меры по устранению нарушений.

9.2. Стороны признают гарантии работников, избранных в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МКОУ «Новосёлковская ОШ» и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель первичной профсоюзной организации

- без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (кроме увольнения по п. 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с работниками, входящими в состав профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительным согласием вышестоящего профсоюзного органа.

9.2.3. Члены профсоюзного комитета школы, уполномоченный по охране труда профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в школе совместных с работодателем комитетах (комиссиях) при необходимости освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников школы (участие в профсоюзных проверках, обследованиях и т.д.), на время участия в семинарах и краткосрочной профсоюзной учебы. При этом участие педагогических работников в проведении внутришкольных мероприятий, планируемых профкомом, должно, по-возможности, осуществляться в свободное от учебных занятий время.

9.2.4. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.2.5. Председатель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в состав Управляющего совета школы.

9.2.6. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в следующих размерах:

- 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет до 50% работников школы;
- 20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет более 50% работников школы.

9.2.7. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность уполномоченного по охране труда профсоюза производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

9.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, по получению льгот, по жилищно-бытовым вопросам;
- правом на защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
- правом на получение материальной помощи из средств профбюджета.

9.4. Членам профсоюза, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, еженедельно предоставляется один

свободный от основной работы день с сохранением среднего заработка для выполнения вышеназванных функций на период подготовки проекта коллективного договора, но не более трех месяцев (ст. 39 ТК РФ).

10. Обязанности профкома

10.1. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

10.1.3. Осуществлять контроль своевременности выплаты заработной платы, правильностью расходования фонда заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.7. Осуществлять контроль за выполнением работодателем обязанности освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации.

10.1.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.1.9. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

10.1.10. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.1.11. 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.

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

10.1.13. Выполнять другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ «Новосёлковская ОШ», настоящим коллективным договором.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора, выполнения его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

11.1.4. 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.

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

11.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Новосёлковская основная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту –

Правила) регламентируют трудовой распорядок в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Новосёлковская основная школа» (далее по тексту – МКОУ «Новосёлковская ОШ», школа).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом МКОУ «Новосёлковская ОШ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности работников школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (работник и школа).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в соответствии с Федеральными законами от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных, содержащее следующую информацию:

- цель обработки личной информации;
- перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
- перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
- срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе, их регистрация ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- личного заявления работника о приеме на работу;
- трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу;
- заверенных копий: приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личного листка по учету кадров;
- согласия на обработку персональных данных.

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. В течение всего периода работы работника в школе в его личное дело вносится информация о переводах на другую работу, командировках, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации по занимаемой должности, сведения о поощрениях, наградах и званиях, сведения о дисциплинарных взысканиях, данные об отпусках, сведения об изменении места жительства и другая информация, связанная с трудовой деятельностью работника, а также дополнительные соглашения к трудовому договору. Работник в пределах своей компетенции должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.

2.1.11. Личное дело работника, в том числе и после его увольнения, хранится в школе 75 лет.

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в отделе образования Управления социальной сферы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

2.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книгу учета личного состава работников.

2.2. Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Директор школы вправе отказать в заключении трудового договора по причинам, связанным с деловыми качествами работника.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

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

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

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

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

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в случае выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника до устранения (выяснения) обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо

обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

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

2.4.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в школе, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы (вакантной должности) трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.5. Временный перевод на другую работу.

2.5.1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.5.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.5.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора.

2.6.1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.6.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за 2 недели либо за 3 дня в период испытательного срока. В этих случаях увольнение работника производится по истечении указанных сроков или в более ранние сроки по договоренности сторон.

2.7.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7.5. Днем увольнения работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. В последний день работы работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным трудовым договором режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

3.2. Педагогический работник школы дополнительно имеет право на:

- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- руководство учащимися во время занятий и перемен по вопросам, относящимся к организации занятий и соблюдению дисциплины;
- ходатайство о привлечении учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных соответствующими локальными нормативными актами школы.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников; обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; обязательные для работников образовательного учреждения виды вакцинации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы и заключенным трудовым договором.

3.4. Педагогический работник школы дополнительно обязан:

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- готовиться к проведению учебных занятий, иметь планы учебных занятий;
- реализовывать образовательные программы школы в части выполнения установленной педагогической нагрузки;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- вести в установленном порядке предусмотренную документацию, в том числе электронный журнал;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся по принятой в школе системе;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;
- своевременно представлять администрации школы отчетные данные;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей на основании приказа директора школы;
- выполнять функции классного руководителя, заведующего учебным кабинетом на основании приказа директора школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; в работе Педагогического совета школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации и результатов образовательной деятельности.

3.5. Работникам школы запрещается:

- уносить из школы имущество, принадлежащее школе, без разрешения работодателя;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- использовать стационарный телефон школы для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;
- курить в помещении и на территории школы;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.6. Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, не допускать их до занятий без разрешения администрации школы;
- оставлять учащихся во время проведения занятий без присмотра, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимости оказания первой помощи учащемуся, вызова скорой медицинской помощи и т.п.;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации школы.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- давать оценку качеству работы работников;
- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- направлять работников в установленном порядке в служебные командировки;
- переводить работников в установленном порядке сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего работника или временного простоя работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать условия для прохождения работниками периодических бесплатных медицинских осмотров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и режим рабочего времени, а также время отдыха для работников школы определяются в соответствии с законодательством о труде и в сфере образования, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями и фиксируются в трудовых договорах.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, составляет 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в школе, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, как работающим в сельской местности.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, административно-управленческому персоналу,

непосредственно связанному с учебно-воспитательным процессом, водителям автомобиля устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Остальным категориям работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работникам, трудоустроенным на условиях неполного рабочего времени или совместительства, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

5.5. Режим рабочего времени:

5.5.1. Для педагогических работников (учителей) нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Такая работа включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, 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 учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителей) 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.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (далее - каникулярный период), установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (учителей), периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для учителей рабочим временем. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных в абзаце 2 настоящего пункта.

Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций.

5.5.2. Для других педагогических работников, для работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, режим рабочего времени (время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается исходя из производственной целесообразности и утверждается приказом директора школы.

5.5.3. Порядок регулирования режима рабочего времени работников образовательного учреждения, устанавливается особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

5.6. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха

и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени:

- учителям, учителю-логопеду - 30 минут в течение рабочего времени во время перемен между уроками (занятиями);
- сторожам – 2 раза по 30 минут.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает 4 часов, то перерыв на обед может не предоставляться.

5.7. Местом работы работников является МКОУ «Новосёлковская ОШ», расположенное по адресу: Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, с. Новосёлка, ул. Центральная, д. 44.

Выполнение трудовых обязанностей (в пределах установленной работнику нормируемой продолжительности рабочего времени) вне школы (посещение организаций, командировки и т.д.) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является неявкой на работу.

5.8. Учет рабочего времени сотрудников школы ведет директор школы.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в период летних каникул, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. С учетом специфики работы школы предоставление ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам, водителям автомобиля осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Каждый работник школы ежегодно, не позднее 1 декабря, обязан сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно сроков предоставления отпуска в следующем календарном году. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему двоих и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в любое время (ст.262.1 ТК РФ, п. 6.3.1., ст. 262.2 ТК РФ).

График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

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

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа директора школы. Неиспользованная в связи с этой частью отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным федеральным законодательством порядком.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

5.15. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха) в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году.

5.16. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются различные меры морального и материального поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой школы;
- представление к награждению на муниципальном, региональном федеральном уровнях, в том числе к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрение работника на уровне школы объявляется приказом директора школы.

6.3. При представлении работников к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКОУ «Новосёлковская ОШ», Положением о стимулирующих выплатах работникам МКОУ «Новосёлковская ОШ».

6.6. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ 8.4. 8.5.. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы вправе применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета школы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, а председатель первичной профсоюзной организации школы – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Условия и порядок применения к работнику дисциплинарных взысканий регламентируются статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

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

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности в данном случае регламентируется статьей 195 Трудового кодекса РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения «Новосёлковская основная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников образовательного учреждения (далее – Положение) является локальным правовым актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новосёлковская основная школа» (далее – МКОУ «Новосёлковская ОШ»).

1.2. Настоящее Положение действует только в пределах МКОУ «Новосёлковская ОШ» и распространяется на всех её работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального, основного, среднего (полного) общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации, Положения о новой системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области, на основании Постановления главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 18.08.2009 г. №220-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений».

1.4. Настоящее Положение не может противоречить законодательству о труде; нормативным актам федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующим трудовые отношения; Уставу МКОУ «Новосёлковская ОШ». На основании Постановления главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 24.10.2011 г. № 479-п «О внесении изменений в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 18.08.2009 № 220-п (в редакции от 01.07.2010 № 257-п).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МКОУ «Новосёлковская ОШ» осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в МКОУ «Новосёлковская ОШ». В целях планирования бюджетной сметы МКОУ «Новосёлковская ОШ» используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 5 сентября года, предшествующего

планируемому по данным статистической отчетности № ОШ-1 по ступеням общего образования и видам классов. 39

Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете МКОУ «Новосёлковская ОШ».

МКОУ «Новосёлковская ОШ» самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

на заработную плату работников МКОУ «Новосёлковская ОШ» (далее – ФОТ_{оу}).

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ_{оу}) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times \text{Ш}, \text{ где Ш – стимулирующая доля ФОТ}_{\text{оу}}.$$

Стимулирующая доля фонда оплаты труда (Ш) может быть в диапазоне от 20 до 30%. Значение стимулирующей доли ФОТ_{оу} на начало учебного и финансового года определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала МКОУ «Новосёлковская ОШ» (руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного персонала, общеобразовательного персонала (воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы, библиотекарь и др.) и младшего обслуживающего персонала МКОУ «Новосёлковская ОШ» (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по текущему ремонту, гардеробщик, сторож и др.) и складывается из:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{уп}} + \text{ФОТ}_{\text{пп}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{уп} – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТ_{пп} – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.3. Директор образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание МКОУ «Новосёлковская ОШ» в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом

- доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТ_{уп}) устанавливается, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле: $\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{пп}$, где

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Значение доли ФОТ_{пп} составляет 60-70%.

3.4. Размеры окладов (оплата за фактическую нагрузку) работников МКОУ «Новосёлковская ОШ», а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем МКОУ «Новосёлковская ОШ».

В случае изменения фонда оплаты труда МКОУ «Новосёлковская ОШ» и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}$$

Объем специальной части определяется по формуле: $\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{с}$, где с – доля специальной части ФОТ_{пп}.

Размер доли специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала (с) устанавливается в диапазоне до 30%.

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы МКОУ «Новосёлковская ОШ», за обучение детей на дому или с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога, за почётное звание педагога, за объединение классов в группы, за организацию и проведение лабораторных и практических работ, за проведение регулярных мероприятий по обеспечению безопасных условий в кабинетах, имеющих высокий потенциал опасности и др.).

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им

учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а так же часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 4.7).

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз): **ФОТо = ФОТаз + ФОТнз**.

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз – 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяются самим образовательным учреждением самостоятельно.

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

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз) по формуле указанной в п.4.4.

4.4.Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

ФОТаз x 34

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + a4 \times v4 + a5 \times v5 + a6 \times v6 + a7 \times v7 + a8 \times v8 + a9 \times v9) \times 52}$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первом классе;

a2 - количество обучающихся во втором классе;

a3 - количество обучающихся в третьем классе;

a4 - количество обучающихся в четвертом классе;

a5 - количество обучающихся в пятом классе;

- а6 - количество обучающихся в шестом классе;
- а7 - количество обучающихся в седьмом классе;
- а8 - количество обучающихся в восьмом классе;
- а9 - количество обучающихся в девятом классе;
- в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
- в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
- в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
- в4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;
- в5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;
- в6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;
- в7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
- в8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
- в9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается МКОУ «Новосёлковская ОШ» самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- повышающие коэффициенты (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы МКОУ «Новосёлковская ОШ», за квалификационную категорию педагога и др.);
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.).

4.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения и может определяться на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию и других форм независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.п.);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

а) К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) К = 1,05 (право, экономика, технология);

г) К = 1,0 (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

4.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) может составлять:

1,05 - для педагогических работников, имеющих подтверждение соответствия занимаемой должности;

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,30 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

4.9. В случае экономии специальной части базовой части фонда оплаты труда (ФОТс) МКОУ «Новосёлковская ОШ» имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и производить выплаты согласно решения Управляющего совета образовательного учреждения.

4.10. Расчет окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей, преподавателей) рассчитывается по формуле:

О = Стп х У х Чаз х К х А + Днз, где:

О - оклад учителя (преподавателя) (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад (оплата за фактическую учебную нагрузку) рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

О = Стп х (У1 х Чаз1 х К1хА1+ У2 х Чаз2 х К2хА2+... У11 х Чаз 11х К11хА11)+Днз

4.11. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ,

связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется в соответствии с Постановлением главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района ивановской области от 31.10.2011 № 495-п «О внесении изменения в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 28.01.2009 № 16-п (в редакции от 20.06.2011 № 270-п).

5. Расчет заработной платы руководителя образовательного учреждения

5.1. Заработная плата директора образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения,

непосредственно осуществляющих учебный процесс и группы оплаты труда, по следующей формуле: $ЗПр = ЗПпср \times К$, где: ЗПр - заработная плата директора образовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в МКОУ «Новосёлковская ОШ» (при расчете средней заработной платы педагогического персонала учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера, установленные за предыдущий финансовый год). К – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю образовательного учреждения учредителем в соответствии с разработанными учредителем критериями. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

5.2. Отнесение к группе оплаты труда директора образовательного учреждения осуществляется в зависимости от количественных показателей общеобразовательного учреждения (контингент обучающихся; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых компьютерных классов, библиотеки, читального и спортивного залов, стадиона, медицинского кабинета, столовой и т.д.).

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда директора образовательного учреждения учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

5.3. Из специальной части ФОТауп могут осуществляться доплаты директору образовательного учреждения за наличие почетного звания,

государственных наград и т.п. Величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается учредителем.

5.4. Оплата труда заместителей руководителя устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя в диапазоне 70-90%.

6. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя

6.1. Централизованный фонд стимулирования руководителя образовательного учреждения формируется в составе фонда оплаты труда образовательного учреждения и определяется по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times \alpha$, где: $ФОТ_{цст}$ – фонд стимулирования руководителя образовательного учреждения;

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

α – централизуемая доля ФОТ.

Размер α устанавливается органом местного самоуправления.

6.2. Установление ежемесячной стимулирующей выплаты руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом отдела образования администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, в котором могут учитываться:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся каждой ступени обучения, в том числе в форме ГИА на 2-й ступени и других независимых внешних формах оценки качества обучения на 1-й и 2-й ступени;

- результаты аттестации и государственной аккредитации образовательного учреждения;

- физическое и психическое здоровье учащихся (по результатам мониторинга);

- создание благоприятного психологического микроклимата (по результатам мониторинга);

- количество преступлений и административных правонарушений, совершенных учащимися образовательных учреждений;

- количество обучающихся, отчисленных из образовательных учреждений до достижения ими 15-летнего возраста и не продолжающих обучение в других образовательных учреждениях или организациях;

- участие образовательного учреждения в районных, областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия и др;

- обеспечение прозрачности деятельности образовательного учреждения для всех участников образовательного процесса.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

7.1. Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются Управляющим советом образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учётом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения в соответствии с Положением об Управляющем совете образовательного учреждения и регламентом государственно-общественного

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

7.2. В МКОУ «Новосёлковская ОШ» могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам оценки деятельности работника образовательного учреждения;
- разовые стимулирующие (поощрительные) выплаты (премии).

7.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам оценки деятельности работника образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Новосёлковская ОШ».

7.4. Разовые стимулирующие (поощрительные) выплаты (премии) могут быть установлены:

- а) по итогам работы МКОУ «Новосёлковская ОШ» (работника) за определённый период;
- б) в связи с юбилейными датами.

7.5. При премировании по итогам работы учитывается:

- а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;
- д) качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- е) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- ж) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- з) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МКОУ «Новосёлковская ОШ» среди населения;
- и) непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

При премировании по результатам работы МКОУ «Новосёлковская ОШ» за определённый период, лица, не проработавшие полный расчётный период, могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

7.6. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном денежном выражении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

7.7. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера оформляется приказом директора образовательного учреждения. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера могут дополнительно оговариваться коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными актами МКОУ «Новосёлковская ОШ» с учётом мнения профсоюзного комитета и управляющего совета образовательного учреждения.

7.8. При экономии средств фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь в связи с похоронами близких родственников, рождением детей, свадьбой, в связи с юбилейными датами (55, 60-летием), профессиональным праздником Днём учителя, Днём защитника Отечества, Днём 8 марта; в случаях крайне тяжёлого материального положения.

7.8. Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете.

8. Гарантии по оплате труда

8.1. Заработная плата работников МКОУ «Новосёлковская ОШ», полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

8.2. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

**Положение о выплатах стимулирующего характера работникам
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Новосёлковская основная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 28.01.2009 года № 16-п «О введении новой системы оплаты труда работников образовательных учреждений Гаврилово-Посадского муниципального района», в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников школы к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам школы, кроме директора, по результатам труда распределяются Управляющим советом школы с учетом мнения профсоюзного комитета по представлению директора школы. Перечень критериев, показателей для начисления стимулирующих выплат работникам по результатам труда прилагается.

1.4. Локальный акт Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новосёлковская основная школа» утверждается приказом директора и согласовывается с Управляющим советом школы.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого педагогического работника школы устанавливается на основании приказа директора школы.

1.6. Критерии оценки качества и эффективности труда директора школы устанавливаются учредителем школы (органом, осуществляющим полномочия учредителя); размер выплаты стимулирующего характера для директора школы устанавливается на основании приказа отдела образования администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

2. Основные понятия и принципы

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих выплат работникам школы. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя:

- ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам труда (надбавки);
- разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2.2. Общий размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается в начале нового финансового года и зависит от объёма финансирования школы, затрат, направленных на обеспечение обязательных выплат работникам школы.

2.3. Для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат не менее 85% общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда делится в равных долях по месяцам текущего года. Оставшиеся денежные средства расходуются на разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2.4. Месячная доля денежных средств, предназначенная для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат, в свою очередь делится на части:

- а) для стимулирования педагогических работников;
- б) для стимулирования администрации школы;
- в) для стимулирования обслуживающего персонала, иных работников школы.

Часть месячной доли средств, предназначенной для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат педагогическим работникам не может быть меньше 70% от месячной доли. В случае недостатка средств стимулирующей части фонда оплаты труда, допускается направлять на стимулирование педагогических работников 100% месячной доли средств. Процентное соотношение частей месячной доли денежных средств для категорий работников, перечисленных в подпунктах а, б, в, данного пункта определяется решением Управляющего совета.

2.5. Месячная доля денежных средств, предназначенная для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат, делится между работниками пропорционально набранному каждым работником количеству баллов.

2.6. Месячная доля денежных средств, предназначенная для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат, расходуется полностью, независимо от общего количества баллов, набранных всеми работниками школы. Разовые поощрительные выплаты не являются обязательными в каждом месяце.

2.7. В случае изменения общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда в течение года допускается перерасчёт ежемесячных стимулирующих выплат. Увеличение размера ежемесячных стимулирующих выплат может быть осуществлено с началом любого месяца, в том числе допускается перерасчёт стимулирующих выплат за предыдущий месяц (предыдущие месяцы). Уменьшение размера ежемесячных выплат стимулирующего характера допускается только в случае уменьшения общего объёма финансирования школы или в случае увеличения доли расходов на обязательные выплаты работникам школы. В данном случае не допускается перерасчёт стимулирующих выплат за предыдущий месяц (предыдущие месяцы).

2.8. Любое изменение размера ежемесячных стимулирующих выплат осуществляется приказом директора школы после согласования с Управляющим советом и профсоюзным комитетом школы.

3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы

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

3.2. Каждый работник имеет право оказать содействие администрации школы в сборе информации о результативности его трудовой деятельности, о позитивной результативности трудовой деятельности коллег.

3.3. В случае отказа в содействии, администрация школы оставляет за собой право анализировать имеющиеся у неё данные, полученные из иных источников, по каждому критерию для каждого работника.

3.4. В предлагаемом варианте акцент поставлен на критериях, стимулирующих учителя к достижению учащимися наибольших успехов в учебной деятельности. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов в социализации учащихся и др.

3.5. Внесение изменений и (или) дополнений осуществляется не позднее двух месяцев до подведения итогов работы за текущий период. Изменённые документы издаются в новой редакции, утверждаются директором школы.

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

3.7. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех педагогических работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором школы, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными директору школы отчетами работников, утвержденными на заседании педагогического совета, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки учащимися и их родителями (законными представителями).

3.8. Директор представляет в Управляющий совет школы информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза в год – в январе и августе, и соответственно для установления размеров стимулирующих выплат на период с 1 сентября по 31 декабря включительно и с 1 января по 31 августа (включительно).

3.9. Порядок рассмотрения Управляющим советом школы вопроса о стимулировании педагогических работников школы устанавливается данным Положением.

3.10. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы осуществляются в виде стимулирующих надбавок, размер которых определяется в январе и августе, а периодичность выплаты указывается в приказе директора школы. Выплата осуществляется ежемесячно. Выплата стимулирующих надбавок работникам школы осуществляется на основе утвержденных директором школы критериев и показателей, приведенных в Приложениях 1, 2 к данному Положению.

3.11. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам школы каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1.

На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы в январе и августе производится подсчет баллов за

соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником. Полученное количество баллов складывается с баллами, полученными другими работниками школы, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника школы и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику. Поощрительные выплаты начисляются равными долями ежемесячно.

3.12. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда школы, производится корректировка денежного веса 1 балла и соответственно размера поощрительных выплат в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

3.13. Работникам могут быть установлены следующие виды единовременного премирования, доплат и надбавок:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области деятельности;
- к юбилейным датам;
- в связи с наступлением знаменательного события;
- в связи с профессиональным праздником Днем учителя, Днем защитника Отечества, Днем 8 Марта.

4. Порядок государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников школы

4.1. Управляющий совет школы в соответствии с Положением об Управляющем совете школы и настоящим Положением рассматривает и согласовывает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников школы.

4.2. Вопросы рассмотрения и согласования распределения стимулирующей части оплаты труда работников школы рассматриваются Управляющим советом школы в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в январе и августе. Данные заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Управляющего совета школы.

4.3. На заседаниях Управляющий совет школы рассматривает и согласовывает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников школы за истекший полугодовой период, в котором отражены

полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;

- рассчитанные на каждый период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

4.4. Решения Управляющего совета школы об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам учреждения – денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период принимаются только квалифицированным большинством голосов согласно общему регламенту Управляющего совета школы.

4.5. Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка, об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников, об утверждении рассчитанных, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера стимулирующей надбавки принимаются Управляющим советом школы большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего совета школы.

4.6. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности педагогических работников ведется в системе государственно-общественного управления школы в соответствии с настоящим Положением индивидуально для каждого работника. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

4.7. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения директор школы совместно с Управляющим советом школы может создать специальную комиссию для решения спорных вопросов, в которую входит директор школы, члены Управляющего совета школы (2 человека), председатель профсоюзного комитета, представитель педагогического совета (заместитель директора по УВР).

В комиссию из числа Управляющего совета школы обязательно включаются представители педагогических работников школы, представители родителей (законных представителей) учащихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность приказом директора школы в порядке, предусмотренном регламентом Управляющего совета школы.

4.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, в случае необходимости представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты (директору школы) для исправления и доработки. Принятые комиссией результаты мониторинга профессиональной деятельности работников используются далее в системе государственно-общественного мониторинга и оценки. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем

заседании. Педагогические работники школы знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.9. С момента знакомства педагогических работников школы с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, в системе государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивая, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. По истечении 6 дней решение об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.11. Итоговые полугодовые (в январе и августе) оценочные листы рассматриваются на заседании Управляющего совета школы по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и на основании этих листов Управляющий совет школы своим решением, принимаемым в соответствии с общим регламентом Управляющего совета школы, согласовывает персональные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие полгода в соответствии с настоящим Положением.

5. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера.

5.1. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, директор школы имеет право отменить выплату стимулирующего характера педагогическому работнику или уменьшить ее размер при:

- нарушение Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушений статей закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;
- не обеспечение условий безопасности образовательного процесса;
- нарушение исполнительской дисциплины (некачественное ведение школьной документации, не выполнение обязанностей дежурного учителя, не исполнение требований локальных актов школы и приказов директора по школе, несвоевременное представление отчетной документации и др.);
- при наличии обоснованных жалоб родителей.