

1
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОРНИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

на 2016-2019 год

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета
Суханова Т.С. Суханова
20 января 2016 г.



Утверждаю:
директор школы
Н.П. Плющева
20 января 2016 г.

Коллективный договор принят на собрании работников учреждения

20 января 2016 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН г. Камень-на-Оби	
" 20 " февраля 2016 года	
Регистрационный номер <u>17</u>	
и.о. директора (должность) _____	
<u>Е.П. Швец</u> (подпись)	

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Корниловская средняя общеобразовательная школа» Каменского района Алтайского края.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МКОУ «Корниловская СОШ», в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - «Профком») Сухановой Татьяны Сергеевны;
- работодатель в лице директора учреждения – Плющевой Натальи Петровны (далее «Работодатель»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, смены председателя первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его принятия.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении Учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о премировании работников;
- положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения Профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как

правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

III . Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Для следующих категорий работников: руководители, заместители устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

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

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

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

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

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

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

3.12. Составление расписания уроков осуществляется с соблюдением санитарных правил с целью недопущения перегрузки учащихся и с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям по возможности при учебной нагрузке не более 24 часов в неделю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

3.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей недели и воскресенье при шестидневной рабочей неделе.

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

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

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

3.16. Администрация обязуется:

3.16.1. Организовать учет явки сотрудников на работу и с работы.

3.16.2. По желанию работника при наличии уважительных причин предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

3.16.3. В обязательном порядке предоставлять по желанию работника следующие отпуска без сохранения заработной платы:

- женщинам в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и до достижения им возраста 3-х лет;
- работающим женщинам, опекунам, воспитывающим 2-х и более детей до 14 лет - 14 календарных дней в удобное для них время;
- работающим женщинам, опекунам, воспитывающим ребенка-инвалида-14 календарных дней в удобное для них время;
- инвалидам - 60 календарных дней в году;
- родственникам, для ухода за заболевшим членом семьи, на срок согласно медицинского заключения.

Кроме того работникам в связи:

- со своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет) - 2 дня;
- с похоронами родных и близких - до 5 дней;
- при рождении ребенка отцу - 5 дней;
- со свадьбой работника - 5 дней, детей - 3 дня;
- переезд на новое место жительства - 3 дня;
- работникам для санитарно-курортного лечения, проезд в санаторий и обратно - на необходимое количество дней;
- работникам, обучающимся без отрыва от производства и в других уважительных случаях - до 15 дней.

3.16.4. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением (прилагается)

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Предупреждать работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности (штата) работников Учреждения персонально по росписи не менее чем за 2 месяца до увольнения

4.1.2. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.1.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.1.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Учреждения.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе:

- Постановления администрации Алтайского края «О реализации в рамках приоритетного национального проекта «Образование» комплексного проекта модернизации образования в Алтайском крае на 2008 - 2009годы» от 1 марта 2008г № 81.
- Положения о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения;
- Положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителя.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, локальными нормативными актами учреждения и включает в себя:

- оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от:
 - расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги;
 - количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
 - повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога.
 - доплат за сложность предмета, учитывающих:
 - дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
 - дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
 - специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета (в зависимости от группы сложности).
- доплаты за неаудиторную занятость.

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

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

5.3. Учителям-предметникам, выполняющих функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за работу.

Доплаты учителям-предметникам за выполнение функций классного руководителя не входят в состав специальной части заработной платы учителя. Доплаты рассчитываются в зависимости от наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов).

5.4. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Базовая заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рассчитывается исходя из утвержденного базового должностного оклада с учетом поправочного коэффициента и требований к квалификации.

Оплата библиотекаря Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

5.5. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Алтайского края "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, и отражается в смете Учреждения.

5.6. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента, и доведенном до Учреждения, долю:

на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

на заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам.

5.7. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (водители, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники и др.) персонала Учреждения и складывается из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для педагогических работников,

осуществляющих учебный процесс, фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5.8. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) и за стаж учительской работы. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога являются критерии, отражающие результаты его работы. Поскольку стаж педагогической работы и уровень образования педагога оказывают опосредованное влияние на результат работы учителя, то можно считать их учтенными в стимулирующих выплатах за качество работы учителя.

5.9. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением (Советом школы) на основании представления руководителя Учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Заработная плата работников Учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

5.11. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения), при представлении руководителем Учреждения в Совет школы аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования (стимулирующая часть ФОТ для учителей Учреждений устанавливается один раз в год).

5.12. Администрация обязуется:

5.12.1. Повысить ставки заработной платы на 25 % педагогическим работникам за работу в сельской местности.

5.12.2. Составлять тарификацию педагогических и руководящих работников в срок до 31 мая каждого года, знакомить каждого педагогического работника с предварительной учебной нагрузкой на будущий учебный год до ухода в отпуск, с тарификацией в течение 5 дней после утверждения финансовыми органами.

5.12.3. Своевременно, не позднее чем за два месяца, знакомить работников Учреждения с возможными изменениями условий и оплаты их труда.

5.12.4. Информировать, не реже одного раза в полугодие, коллектив о размерах финансовых поступлений (средства бюджета, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорская помощь) и их расходовании.

5.12.5. Выплачивать заработную плату два раза в месяц и в полном объеме по срокам 10 и 25 числа текущего месяца. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

5.12.6. Оплата простоя не по вине работников производится не менее 2/3 оклада (ставки) (ст.157 ТК РФ).

5.12.7. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 35% согласно ст.154 ТК РФ (ночным считается время с 22.00 час.до 6.00 час.).

5. 13. Права коллектива:

5.13.1. Осуществлять контроль правильности расходования фонда оплаты труда, выплат надбавок и доплат, материального поощрения.

5.13.2. Обращаться в суды, прокуратуру, местные органы самоуправления, органы государственной власти при нарушении прав и интересов работников.

VI. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

6.1.2. 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.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

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

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

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

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

6.2.6. Совместно с профсоюзным комитетом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

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

7.1.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.1.3. Организует в Учреждении общественное питание - столовые для приема пищи.

7.1.4. Оказывает из внебюджетных средств, из средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам Учреждения по согласованию с профкомом.

VIII. Охрана труда

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.2. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

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

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

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

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

8.1.5. Обеспечивать приобретение и хранение спецодежды.

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

8.1.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

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

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

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

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

8.1.14. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.1.15. Оборудовать комнату для отдыха работников Учреждения.

8.1.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.1.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.1.18. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;

8.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

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

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

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

9.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе

работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия выше стоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.1.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.1.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.1.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- 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);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

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

10.1.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.1.15. 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 зарплате и страховых взносах работников.

10.1.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях необходимости.

10.1.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Стороны договорились, что:

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

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

11.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.1.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.1.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания. Если по истечению установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более чем на 3 года.

11.1.8. По взаимному согласию стороны в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

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

Приложения к коллективному договору.

№ п/п	Наименование приложения	№ страницы
1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Корниловская СОШ»	22
2	МЕТОДИКА формирования системы оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Корниловская средняя общеобразовательная школа» Каменского района, реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования	41
3	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.	51
4	Список должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем.	54
5	Положение о нормах выдачи спецодежды.	55
6	Соглашение охраны труда администрации и профсоюзного комитета МКОУ «Корниловская СОШ».	56
7	Список профессий, на которые устанавливаются дополнительный оплачиваемый отпуск	57
8	Список профессий, для которых устанавливается доплата за превышение объема работы	58
9	Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медосмотры	59
10	Перечень профессий, подлежащих на досрочное назначение трудовой пенсии	60
11	Регламент перерывов при эксплуатации ВДТ и ПЭВМ	61

Приложение 1

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета
_____ Т.С.Суханова
18 января 2016г.

Утверждаю:
директор школы:
_____ Н.П.Плющева
18 января 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КОРНИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Корниловская средняя общеобразовательная школа» (далее МКОУ «Корниловская СОШ» или Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Корниловская СОШ».

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ «Корниловская СОШ» в

пределах предоставляемых прав, а в случаях, представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2.. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по преступлениям, указанным выше.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

При приеме на работу в Учреждение работникам согласно статье 70 Трудового кодекса РФ может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. При поступлении работника на работу в Учреждение директор обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями, размером нагрузки и
- оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.1.6. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в Учреждении является для него основной, заводится трудовая книжка. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

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

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

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

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

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

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

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

2.3.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

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

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

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

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

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

III. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Руководитель Учреждения:

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его во всех государственных, муниципальных и иных органах, общественных организациях, учреждениях;
- осуществляет приём на работу работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издаёт приказы;
- выдаёт доверенность от имени Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;
- осуществляет перспективное и оперативное планирование деятельности Учреждения по всем направлениям, утверждает планы работы Учреждения;
- определяет структуру управления, штатное расписание в пределах бюджетной сметы Учреждения;
- определяет должностные права и обязанности работников, утверждает должностные инструкции;
- устанавливает продолжительность и режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- определяет ставки заработной платы и должностные оклады работников в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, решениями аттестационных комиссий, а также

определение видов и размеров надбавок и доплат работникам в пределах собственных финансовых средств Учреждения и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- заключает от лица работодателя коллективные трудовые договоры и соглашения с представителями работников Учреждения;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с Советом школы Учреждения;
- утверждает годовой календарный учебный график, расписания уроков и других учебных занятий, график работы и педагогической нагрузки работников Учреждения, тарификационные списки и графики отпусков;
- формирует контингент обучающихся;
- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению;
- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному учреждению (централизованной бухгалтерии);
- формирует и предоставляет бюджетную отчетность;
- управляет на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за Учреждением;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Учреждения, трудовым договором и муниципально-правовыми актами муниципального образования Каменский район.

3.2.Руководитель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава МКОУ «Корниловская СОШ», Правил внутреннего трудового распорядка;
- рационально организовать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- совершенствовать учебно - воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы;
- создавать условия работы, Правилам охраны труда и противопожарным правилам;
- организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы;
- беспокоиться о выдаче заработной платы в установленные сроки.

3.3. Руководитель несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса;
- за качество подготовки обучающихся;
- за охрану жизни и здоровья, соблюдение прав обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- за сохранение контингента обучающихся;
- за использование имущества, материальных и финансовых средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом лицея;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причины условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалить обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, годовым календарным учебным графиком, графиком работы административного и технического персонала.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для других работников не более 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности 36 часов)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежедневного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной на-

грузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по письменному соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка -инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон (письменное заявление);

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

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

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения трудового

коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах, профкоме и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков.

5.5.1. Расписание уроков составляется заместителем директора (с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя), утверждается директором школы и согласовывается с Роспотребнадзором по Каменскому району.

5.6. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 минут (в 1 классе согласно Сан-ПиН) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.10.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.10.2. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11. Руководитель привлекает педагогического работника к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается в течение 15 минут после их окончания.

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

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

5.12.1. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.12.2. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

5.12.3. В каникулярное время учебно-вспомогательного и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.12.4. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13.1. График отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.13.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.13.3. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.13.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

5.13.5. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление на награждение отраслевыми и Правительственными наградами.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работника предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обя-

занностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (кроме увольнения по ст. 81 ТК РФ).

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Совет школы и (или) в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

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

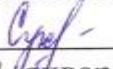
8.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

О прохождении инструктажа по охране труда и ТБ работник обязан поставить личную подпись.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С.Суханова
18 января 2016 г.

Утверждаю:
директор школы
 - Н.П.Плющева
18 января 2016 г.



МЕТОДИКА

формирования системы оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Корниловская средняя общеобразовательная школа» Каменского района, реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МКОУ «Корниловская СОШ» (далее Учреждение), реализующего программы дошкольного, начального общего, основного среднего, среднего (полного) образования.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Алтайского края, Постановлением Администрации Каменского района от 27.10.2008 № 515 «О переходе на новую систему оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Каменского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования», Приказом комитета Администрации Каменского района Алтайского края по образованию от 27.09.2013 г. № 215 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы

начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего (полного) общего образования в Каменском районе».

2.Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1.Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объёма финансовых средств, предоставляемых Учреждению на текущий финансовый год за счёт субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утверждёнными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утверждённых Постановлением Администрации Каменского района от 27.10.2008 № 515 «О переходе на новую систему оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Каменского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

2.2.При формировании фонда оплаты труда сельской малокомплектной школы учитываются дополнительные расходы на малокомплектность, рассчитанные в пределах субвенции из краевого бюджета по методике, утверждённой нормативным правовым актом Администрации Алтайского края и органа местного самоуправления.

3.Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей Учреждения

3.1.Орган местного самоуправления (учредитель Учреждения) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей Учреждения. Рекомендуемый размер централизованной доли фонда оплаты труда- 1% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.2.Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей Учреждения осуществляется в соответствии с Положением Администрации Каменского района от 27.10.2008 № 515 «О переходе на новую систему оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Каменского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, учитывающим показатели деятельности Учреждения.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей Учреждения рекомендуется включать представителя районной, территориальной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

4.Распределение фонда оплаты труда Учреждения

4.1.При распределении фонда оплаты труда в Учреждении, отдельно выделяются части, направляемые:

на оплату труда работников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

4.2.Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объём стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается Учреждением самостоятельно, но в размере не менее 10 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

4.3.Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно- управленческого персонала (руководитель Учреждения, заместители руководителя и др.) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продлённого дня, педагоги- психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые и др.) и младшего обслуживающего персонала (уборщики, водители и др.) Учреждения. Оптимальная соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников Учреждения, обеспечивающих реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, 70 % к 30 % .

4.4. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5.Структура базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс

5.1.Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс. Состоит из общей и специальной частей.

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и фонда оплаты неаудиторной занятости.

5.3. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

внеурочную работу с обучающимися (консультации и дополнительные занятия с обучающимися, руководство кружком по предмету, организация внеклассных мероприятий по плану Учреждения, экскурсионная и иная внешкольная работа с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя);

работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к уроками другим видам учебных занятий, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями, законными представителями), дежурство, оформление личных дел учащихся, методическая работа;

иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с должностными обязанностями.

Соотношение фондов оплаты аудиторной и неаудиторной занятости составляет 85% и 15 % соответственно данное соотношение и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяется Учреждением самостоятельно, исходя из специфики его образовательной программы.

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

за наличие квалификационной категории;

за наличие почётного звания, отраслевых наград;

за наличие учёной степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

за работу в сельской местности;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Объём специальной части фонда оплаты труда определяется Учреждением самостоятельно.

5.5. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учётом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в Учреждении

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

Стоимость 1 классо-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час учебной работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 класса-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно, в пределах объёма фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

6.3.Поскольку в соответствии со статьёй 4.1. закона Алтайского края от 03.12.2004 года 354-З С «Об образовании в Алтайском крае», норматив финансирования на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования для малокомплектных школ определяется из расчёта количества классов, для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость в сельских малокомплектных школах, вместо условной единицы «стоимость 1 ученико- часа» рекомендуется вводить условную единицу «стоимость 1классо-часа»

Стоимость 1 классо- ученика (руб./ классо- час) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

Стк

=

$$(v_1 + v_2 + v_3 + vk_2 + \dots + v_5 + v_6 + vk_{(n)} + \dots + v_{11}) \times 52$$

где :

Стк – стоимость классо- часа;

34- количество недель в учебном году;

52- количество недель в календарном году;

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

в 1- годовое количество часов по учебному плану в первом классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс- комплект;

в 2- годовое количество часов по учебному плану во втором классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс- комплект;
 в3- годовое количество часов по учебному плану в третьем классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс- комплект;
 вк 1, вк 2- годовое количество часов по учебному плану в классах- комплектах при объединении учащихся в классы- комплекты для изучения отдельных предметов;
 в 5 – годовое количество часов по учебному плану в пятом классе, преподаваемое без вертикального объединения учащихся для изучения отдельных предметов;
 в 6 – годовое количество часов по учебному плану в шестом классе, преподаваемое без вертикального объединения учащихся для изучения отдельных предметов;
 вк (п) – годовое количество часов по учебному плану при вертикальном объединении учащихся на второй ступени обучения для изучения отдельных предметов;...

В 11- годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

При объединении учащихся в классы- комплекты на начальной ступени обучения рекомендуется использовать рекомендации управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи (письмо от 10.05.2007 г. № 2513)

6.4. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

7. Расчёт окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

7.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс в Учреждении, формируется исходя из стоимости классочаса, количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, классе- комплекте с учётом повышающих коэффициентов, указанных в пункте 7.3.

7.2. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$Чаз = (Нг : 52) : 12$, где

Нг- объём годовой нагрузки в часах;

Н- количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом Учреждения;

52- количество недель в календарном году;

12- количество месяцев в календарном году.

7.3.Повышающий коэффициент с учётом квалификационной категории педагога (А) составляет:

- 1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;
- 1,20 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 1,30 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

С 2011 года при повышении квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент к базовой части оклада за высшую квалификационную категорию — 1,3;
за первую квалификационную категорию — 1,2.

7.4.Повышающий коэффициент с учётом учёной степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почётного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих. Учёную степень кандидата наук,- в размере 1,10; доктора наук - в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почётные звания « Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», « Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почётные звания союзных республик, входивших с в состав СССР, а также другие почётные звания, название которых начинается со слов « Народный», « Заслуженный», при условии соответствия почётного звания профилю преподаваемых дисциплин- в размере 1,10.

Для педагогических работников, награждённых отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» или значком « Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере 1,05 за счёт средств специальной части фонда оплаты труда.

7.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (учёная степень, почётное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

7.6.Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, устанавливается Учреждением самостоятельно, в зависимости от количества обучающихся в группе.

7.7.Повышающий коэффициент с учётом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется Учреждением самостоятельно. Критериями для установления коэффициента могут являться:

Включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

Дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета- лаборатории и техники безопасности в нём; большая информативная ёмкость предмета, постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников;

необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

Дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

Специфика образовательной программы Учреждения, определяемая концепцией развития, и учёт вклада в её реализацию данного предмета.

7.8. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размерах, определённых в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

7.9. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется Учреждением самостоятельно, в пределах фонда оплаты неаудиторной занятости. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) и рассчитываться исходя из стоимости классо-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися).

7.10. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяется стоимостью 1 классо-часа и увеличивается не менее чем на 20 %

7.11. К окладу, определённому в соответствии с пунктами 7.1- 7.10. настоящего Положения о новой системе оплаты труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Размер выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется Учреждением самостоятельно, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

8.1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, поощрительные надбавки).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей Учреждений утверждается органом местного самоуправления.

8.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Советом Учреждения, обеспечивающим государственно- общественный характер управления Учреждением, на основании представления руководителя Учреждения, с учётом мнения профсоюзной группы.

8.3.Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МКОУ «Корниловская СОШ», утверждённого приказом директора Учреждения (прилагается)

9.Расчёт заработной платы руководителей Учреждения, их заместителей

9.1.Заработная плата руководителей Учреждения, их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2.Должностной оклад руководителя Учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$Dp = 3П \text{ пср} \times Kp \times A \times Псз$, где:

Др- должностной оклад руководителя Учреждения;

3Ппср- средняя заработная плата педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Кр- коэффициент по группам оплаты труда руководителей Учреждения, установленный органом местного самоуправления;

А- повышающий коэффициент с учётом квалификационной категории руководителя;

Псз- повышающий коэффициент с учётом учёной степени по профилю Учреждения, почётного звания или отраслевой награды.

9.3.При расчёте средней заработной платы педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения определяется органом местного самоуправления.

9.4.Отнесение Учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется муниципальным органом в сфере управления образованием в зависимости от объёмных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утверждённым органом местного самоуправления.

Установлены коэффициенты по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений (Кр):

Учреждение МКОУ «Корниловская средняя общеобразовательная школа» относится к первой группе (1 группа- коэффициент 1,3)

9.5. Должностные оклады заместителей руководителей Учреждения, устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учёта выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, учёной степени по профилю образовательного учреждения, почётного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учётом квалификационной категории, учёной степени по профилю Учреждения. Почётного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей Учреждения.

9.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, учёной степени, почётного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно- управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала Учреждения.

9.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей Учреждения, осуществляются за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

9.8. В трудовом договоре с руководителем Учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счёт средств, получаемых от внебюджетной деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется органом местного самоуправления.

10. Заключительные положения

10.1. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, учебно- вспомогательного, младшего обслуживающего персонала до утверждения базовых окладов (базовых должностных окладов) осуществляется на основе Единой тарифной сетки с учётом повышения ставок заработной платы и выплат компенсационного характера, установленных до введения новой системы оплаты труда.

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных локальными актами Учреждения и коллективным договором.

10.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в Учреждении, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С.Суханова
18 января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКОУ «Корниловская СОШ» длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МКОУ «Корниловская СОШ» Каменского района (далее – Учреждение).
2. Педагогические работники Учреждения в соответствии со ст. 335 ТК РФ «Длительный отпуск педагогических работников» и ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных положением, утвержденным приказом Минобрнауки от 07.12.2000 г. № 35/70.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитываются:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если

перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

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

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

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

8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

9. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом Учреждения.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению, как правило, не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года, и оформляется приказом Учреждения.

11. Длительный отпуск, директору оформляется приказом Управления образования администрации Каменского района.

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

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

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

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

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

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С.Суханова
18 января 2016 г.

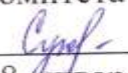


Утверждаю:
директор школы
 Н.П.Плющева
18 января 2015 г.

**Список должностей, на которые устанавливаются
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместители директора
3.	Завхоз

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С.Суханова
18 января 2016 г.



Утверждаю:
директор школы
 - Н.П.Плющева
18 января 2016 г.

**Перечень профессий,
работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды,
спецобуви и других СИЗ, нормы выдачи спецодежды**

№ п/п	профессия	Спецодежда, СИЗ	Единица измерения	Количество	Срок износа
1.	Повар	Халат, косынка, фартук, резиновые перчатки	шт.	1	1 год
2.	Уборщик школьных помещений	Халат, резиновые перчатки	шт.	1	2 года
			шт.	1	6 месяцев
3.	Кочегар	Верхонки	шт.	1	3 месяца
4.	Учитель технологии	Халат	шт.	1	1 год

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С. Суханова
18 января 2016 г.



Утверждаю:
директор школы
 - Н.П. Плющева
18 января 2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
администрации и профсоюзного комитета
МКОУ «Корниловская СОШ»

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Провести вводный инструктаж с вновь прибывшими работниками.	Ноябрь	Директор
2.	Провести беседы по технике безопасности с техническим персоналом.	Сентябрь	Завхоз
3.	Проверить исправность электрооборудования в школе.	Август	Директор, завхоз
4.	Проверить вентиляцию помещений.	Ежемесячно	Директор, завхоз
6.	Составление актов разрешений по использованию в учебных целях следующих кабинетов: химии, физики, информатики, спортивного зала, стадиона, школьной мастерской, кабинета технологии	август	Директор, завхоз профком, зав. Кабинетами
7	Произвести проверку наличия уголков, стенов по технике безопасности, пожарной безопасности, планов эвакуации	август	Директор, завхоз профком, зав. Кабинетом
8.	Регулярно проводить в классах, коридорах влажную уборку	Постоянно	Уборщики школьных помещений
9.	Принимать оперативные меры по устранению нарушений законодательства о труде	постоянно	Комиссия по охране труда
10.	Провести косметический ремонт здания	Август	Директор, завхоз
11	Обеспечить нормальные условия труда и техники безопасности, предусмотренные законодательством РФ	постоянно	Директор

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С.Суханова
18 января 2016 г.



Утверждаю:
директор школы
Н.П. Плющева
18 января 2016 г.

**Список профессий, на которые устанавливаются дополнительный
оплачиваемый отпуск**

№ п/ п	Профессия, должность	Виды работ	кол- во дней
1.	Повар	за вредные условия труда (работа у горячей плиты)	3

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С.Суханова
18 января 2016 г.



Утверждаю:

директор школы

 Н.П. Плющева

18 января 2016 г.

**Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники
обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и
периодические медосмотры**

№ п/п	должность, профессия	период прохождения
1.	педагогический работник	1 раз в год
2.	повар	через 6 месяцев
3.	технический персонал	1 раз в год
4.	воспитатели в летних оздоровительных лагерях	перед началом открытия лагерного сезона

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

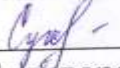
 Т.С. Суханова
18 января 2016 г.



**Перечень профессий, подлежащих на досрочное
назначение трудовой пенсии**

№ п/п	Профессия	Льготный педагогический стаж при назначении досрочной трудовой пенсии.
1.	Директор	25 лет
2.	Заместитель директора	25 лет
3.	Учитель	25 лет
4.	Воспитатель	25 лет

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

 Т.С. Суханова
18 января 2016 г.

Утверждаю:
директор школы
 — Н.П. Плющева
18 января 2016 года



Регламент перерывов при эксплуатации ВДТ и ПЭВМ

1. Длительность работы с видеотерминалами не должна превышать: для учащихся 1-ых классов (6 лет) – 10 мин., для учащихся 2-5 классов – 15 мин., для учащихся 6-7 классов – 20 мин., для учащихся 7-9 классов – 25 мин., для учащихся 10-11 классов на двух уроках подряд на первом из них 30 мин, на втором – 20 мин, после чего сделать перерыв не менее 10 мин. Для выполнения специальных упражнений, снимающих зрительное утомление.

2. Во время производственной практики ежедневная длительность работы за видеотерминалами не должна превышать 3-х часов для учащихся старше 16 лет и 2-х часов для учащихся моложе 16 лет с обязательным проведением гимнастики для глаз через каждые 20-25 мин. Работы и физических упражнений через каждые 45 мин. Во время перерывов.

3. Занятия в кружках и использованием видеотерминалов должны проводиться не раньше, чем через 1 час после окончания учебных занятий в школе, не чаще 2-х раз в неделю общей продолжительностью: для учащихся 2-5 классов – не более 60 мин., для учащихся 6 классов и старше – до 90 мин.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1

к Коллективному договору

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Корниловская средняя общеобразовательная школа»

на 2016-2019 годы от 20.01.2016 года

с. Корнилово

27.02.2019 г.

Работодатель МКОУ «Корниловская СОШ» в лице представителя Плющевой Натальи Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице председателя профкома Сухановой Татьяны Сергеевны, действующей на основании протокола общего собрания работников №1 от 20 марта 2014 г., с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (протокол общего собрания работников от 27.02. 2019 г. № 1), в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации и п.11.1.7 Коллективного договора от 20.01.2016 года на 2016-2019 годы, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. В связи с истечением срока действия Коллективного договора от 20.01.2016 года на 2016-2019 годы стороны согласились продлить его действие на срок 3 года
2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2016-2019 годы.

Представитель работодателя:


Н. П. Плющева

Представитель работников:


Т.С. Суханова



Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения управления
социальной защиты населения по Каменскому,
Крутихинскому и Баевскому районам
" 19 " марта 2019 года
Регистрационный номер 155
директор  Сердючих В.И.



УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

управления социальной защиты
населения по Каменскому,
Крутихинскому и Баевскому районам

658700 г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 9,
телефон: 2-18-06.; факс 2-19-13,
e-mail: zan6767@mail.ru

19.03.2019 № 218/01-17

На № _____

МКОУ «Корниловская средняя
общеобразовательная школа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об осуществлении уведомительной регистрации
дополнительного соглашения № 1 к коллективному договору
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Корниловская средняя общеобразовательная школа» на 2016-2019 годы

Центр занятости населения управления социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам сообщает, что дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Корниловская средняя общеобразовательная школа» на 2016-2019 годы прошло уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ.

Дата регистрации: 19 марта 2019 г.

Регистрационный номер: 155.

Директор

В.И. Сердючих

