

От работодателя:

Директор  
МКОУ Сухановская ООШ



М.В.Кузьмина

«27» декабря 2016г

От работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ Сухановская ООШ

И.Н.Кусова

«27» декабря 2016г

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого учреждения  
Сухановской основной общеобразовательной школы  
на 2016-2019гг.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) между работниками, с одной стороны, в лице председателя профкома Кусовой Ирины Николаевны, и администрацией Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Сухановской основной общеобразовательной школы (в дальнейшем МКОУ Сухановская ООШ) с другой стороны, в лице директора школы Кузьминой Марины Викторовны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение трудовых договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей,
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- составление тарификации работников школы;
- контроль за исполнением работниками положений Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск объединение в профессиональный союз;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.5. Директор признает полномочным представителем трудового коллектива первичную профсоюзную организацию или иных представителей, избираемых работниками. Первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками, имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

1.6. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;

- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;
- обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.7 Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

1.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета:

- предоставление помещения для работы;
- ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

1.12. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней. Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) до 3 календарных дней.

1.13. Контроль выполнения коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. Подведение итогов работы сторон по выполнению Коллективного договора производится два раза в год (декабрь, май).

## **2. Прием и увольнение работников (Трудовой договор)**

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме, составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передавать работнику, другой хранить у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.4. Заключать срочный трудовой договор:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

2.5. Предупредить работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

Считать возможным расторжение срочного трудового договора по заявлению работника при наличии у него серьезной уважительной причины (болезнь ребенка, беременность и т.п.).

2.6. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.7. В случае приема на работу с испытательным сроком до трёх месяцев, указать это в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- и иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания предупредить работника о расторжении трудового договора до истечения срока испытания в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового кодекса РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

2.12. Работникам, подлежащим сокращению, предоставлять по их желанию время для поиска новой работы 2 дня в неделю с сохранением заработной платы.

2.13. В случае увольнения работника по сокращению штатов при отсутствии возможности предоставить ему работу по специальности выплачивать единовременное пособие за потерю рабочего места в соответствии с установленным законодательством выплатами.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, женщины – 36 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе

работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели - пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- рождения ребенка – до 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней.

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

3.26. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.27.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.27.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 число каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику,
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной



квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.6. Сохранять за работниками, заработную плату в полном размере в случаях:

- участвующими в забастовке ввиду невыполнения соглашений и коллективного договора
- в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям
- на период приостановления работы в случае задержки заработной платы
- на период вынужденного прогула по вине работодателя
- на время приостановления деятельности учреждения вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

4.7. Производить выплату компенсационных доплат работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда:

Учителям химии- уроки химии в 8 классе до 8 % , уроки химии в 9 классе до 12%.

Сторожакам за работу в ночное время в ночное время (с 22 часов до 6 часов) не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

Рабочим по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений - 12%.

Уборщикам служебных помещений – 10%.

4.7.Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- временной нетрудоспособности;
- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию;
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

- 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением к коллективному договору.
- 6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- 6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.16. Оказывать содействие общественным инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.3. Работники обязуются:
- 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

### **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

#### **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

## **Положение**

### **Об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Сухановская основная общеобразовательная школа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Сухановская основная общеобразовательная школа (далее соответственно - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 27.06.2014 № 1076 «Об утверждении положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования Кимовский район, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет:

- порядок и условия установления персонального повышающего коэффициента;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1.2. Положение разрабатывается, изменяется и дополняется Учреждением по согласованию с профсоюзной организацией.

1.3. Источником финансирования является фонд оплаты труда Учреждения.

#### **2. Порядок и условия установления персонального повышающего коэффициента**

2.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении конкретного работника (за исключением заместителей руководителя).

2.2. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работникам Учреждения не носит обязательный характер.

2.3. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер, устанавливаются на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) с учетом сложности, напряженности и интенсивности работы, выполнения важных и ответственных работ.

2.4. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке – до 3,0.

#### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, разделении рабочего дня на части, за работу в выходные и праздничные дни;



- выплаты за работу не входящую в должностные обязанности работника: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.;
- в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в отношении конкретного работника в форме доплат или повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке.

3.3 Виды выплат и размер доплаты компенсационного характера:

№ п/п	Виды выплат / категории работников	Размер доплаты / повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке
1.	Выплаты работникам за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время в период с 22 часов до 6 часов /сторожа	35 %
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных/работникам школы	до 12%
	Выплаты за работу не входящую в должностные обязанности:	
	за проверку письменных работ /педагогические работники	до 15 %
	учителям начальных классов	до 20 %
	учителям русского языка, литературы	до 15 %
	учителям математики	до 10 %
	учителям иностранного языка, физики, химии, биологии, истории, географии, ОБЖ, музыки (устанавливаются с учетом наполняемости классов)	
	за заведование учебными кабинетами (группами)/педагогические работники	до 15 %
	за заведование учебными мастерскими/педагогическим работникам	до 20 %
	за работу с детьми из социально неблагополучных семей; за работу по охране прав детства/ педагогическим работникам	до 10 %
	за работу в психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях; за работу в аттестационных комиссиях	до 10%
	<b>за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию/педагогическим работникам</b>	до 20 %
	за техническое сопровождение ведения регистра качества образования/работникам Учреждения	до 30 %
	за работу с сайтом образовательной организации/ работникам Учреждения	до 30%
	за организацию и проведение массовых, школьных мероприятий /работникам Учреждения	до 50%

за работу с библиотечным фондом учреждения/работникам Учреждения	до 25 %
за работу по организации питания обучающихся /работникам Учреждения	до 50 %
за работу по взаимодействию с учреждением социальной защиты, пенсионным фондом/работникам Учреждения	до 25 %
за организацию и проведение внеклассной работы по предметам с обучающимися/педагогическим работникам	до 30%
за участие в подготовке и проведении мероприятий в городском масштабе/ педагогическим работникам	до 30 %
за ведение протоколов советов, комиссий и т.д/ педагогическим работникам	до 20%
за проведение открытых уроков и мероприятий педагогическим работникам	до 30%
за участие в смотрах, конкурсах, фестивалях: международного уровня, всероссийского уровня, районного уровня, школьного уровня/ педагогическим работникам	до 50%
за организацию методической работы в ОУ/ педагогическим работникам	до 50%
за исполнение обязанностей вожатого/ работникам ОУ	до 100%
за исполнение обязанностей библиотекаря/ педагогическим работникам	до 100%

#### 3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Установление выплат компенсационного характера работникам Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- выплаты за качество выполняемой работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Учреждения, с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников Учреждения.

4.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда.

4.3. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

4.4. Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам на определенный срок при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

4.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов.

## **5. Условия снижения и прекращения выплат**

5.1. Работникам Учреждения размер персонального коэффициента, компенсационных выплат к должностному окладу, ставке снижается в случаях:

- нарушения Устава Организации;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения должностной инструкции;
- нарушения коллективного трудового договора;
- нарушения прав и свобод обучающихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- нарушений и упущений в работе, отмеченных в актах, справках, предписаниях, приказах и т.д.;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения приказов и распоряжений;
- обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

**Состав комиссии  
по установлению выплат стимулирующего характера**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО члена комиссии</b>	<b>Занимаемая должность</b>
<b>1. Председатель комиссии</b>	Кузьмина М.В	директор школы
<b>2. Секретарь</b>	Кусова И.Н.	председатель профсоюзной первичной организации Учреждения
<b>3. Член комиссии</b>	Высельская Е.В.	член первичной профсоюзной организации Учреждения
<b>4. Член комиссии</b>	Агафонова Л.А.	член первичной профсоюзной организации Учреждения

**Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников Учреждения**

<b>Критерии</b>	<b>Целевой показатель</b>	<b>Самооценка</b>
Успеваемость обучающихся по предмету во всех классах, в которых работает учитель	100% -3 95%- 98 % -1 менее 95% -0	
Качество знаний обучающихся по предмету	80-100%-5 50-79% - 3 Ниже 50%- 0	
Успеваемость обучающихся по результатам ОГЭ (доля учащихся, преодолевших минимальный порог)	100% - 3 90-99%-2	

	80% - 90% - 1	
Доля выпускников 9 - ых классов, получивших отметки «4» и «5» по результатам ГИА	80-100%-5 50-79% - 3 Ниже 50%- 0	
Наличие неуспевающих по предмету по итогам учебного года	успеваемость ниже 100%  <b>- 10</b>	
Наличие достижений обучающихся в конкурсах, альтернативных олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях по предмету (победители, призеры)  - всероссийский уровень  - региональный уровень  - муниципальный уровень	За каждого победителя, призера  5  3  1	
Наличие достижений обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников  - всероссийский уровень  - региональный уровень  - муниципальный уровень  - школьный уровень	За каждого победителя, призера  5  3  2  1	
Результативность участия обучающихся в учебно-исследовательской и проектной деятельности  - всероссийский уровень  - региональный уровень  - муниципальный уровень	За каждого победителя, призера  5  3  1	
Реализация инновационной образовательной деятельности: презентация инновационного и актуального педагогического опыта на конференциях, семинарах, форумах др. - всероссийский уровень	5	

- региональный уровень	3	
- муниципальный уровень	1	
Результативное зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства		
- всероссийский уровень	10	
- региональный уровень	5	
- муниципальный уровень	3	
Количество преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися класса, в сравнении с предыдущим периодом:		
- ниже	3	
- нулевое	5	
Количество обучающихся класса, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим годом		
- ниже	3	
- нулевое	5	
Охват обучающихся класса горячим питанием (%)	80-100%-5 50-79% - 3 Ниже 50%- 0	
Организация и проведение мероприятий в классе, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники Здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы и т.д.)		
- не менее 5 -10 мероприятий	3	
- свыше 10	5	
Реализация педагогом современных образовательных, в т.ч. информационно-коммуникационных технологий	до 5	
Уровень организации отдыха и оздоровления в классе (% охвата от общего количества учащихся)	до 5	
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	до 5	
Отсутствие жалоб, обращений по конфликтным ситуациям	до 5	

Обеспечение комфортных санитарно-гигиенических условий в классе	до 5	
Отсутствие случаев травматизма, выполнение норм ТО и ИБ в ходе образовательного процесса	Отсутствие случаев 2 Наличие случаев -5	
Эстетические условия, оформление учебного кабинета	до 5	
Наличие авторских публикаций педагога за год	за публикацию 1	
Привлечение внебюджетных средств	до 3	
Участие в реализации муниципальных и региональных проектов и программ	до 5	

Размер надбавки за результативность и качество работы производится при достижении следующих значений суммарной оценки:

Суммарная оценка эффективности деятельности учителя	Размер надбавки за результативность и качество работы
50 баллов и более	40-50 %
40-49 баллов	30-40 %
30-39 баллов	20-30 %
20-29 баллов	10-20%
10-19 баллов	0 %

<p>Согласовано                  Председатель первичной профсоюзной                  организации                  МКОУ Сухановская ООШ                  _____ И.Н.Кусова                  _____ 2015г.</p>	<p>Утверждаю                  Директор МКОУ Сухановская ООШ                  _____ М.В.Кузьмина                  _____ 30.08.2015__ г.</p>
---	--

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Сухановская ООШ

#### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МКОУ Сухановская ООШ (Школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работники и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

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

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;



-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

-справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана под расписку работника:

-ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором;

-ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник центра имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
  - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
  - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
  - 3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;
  - 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
  - 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник центра, обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
  - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
  - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
  - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
  - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школы, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь

пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

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

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

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

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЦО в порядке, установленном Уставом Школы.

4.2. Администрация Школы обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех

требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы;

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

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

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

5.1. Режим работы Школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Школы.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

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

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором Школы.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

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

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

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

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

5.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Школы.

5.14. Администрации Школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим

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

## **6. Время отдыха**

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

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школы работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Согласовано Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ Сухановская ООШ _____ И.Н.Кусова _____ 2016г.	Утверждаю Директор МКОУ Сухановская ООШ _____ М.В.Кузьмина _____ 2016 г.
--	---

**Соглашение по охране труда  
между работниками МКОУ Сухановская ООШ на 2016-2019 годы**

Администрация Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Сухановская основная общеобразовательная школа (далее – Школа), в лице директора Кузьминой Марины Викторовны, и профсоюзной организацией Школы, в лице председателя профсоюзной организации Кусовой Ирины Николаевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2016-2019 годы (далее – Соглашение).

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзной организацией Школы.

**2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.



6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной системы, а также системы противопожарной сигнализации.
10. Контролирует порядок на территории Школы.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

### **3. Обязательства профсоюзной организации:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

### **4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:**

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

<p>Согласовано          Председатель первичной профсоюзной          организации          МКОУ Сухановская ООШ          _____ И.Н.Кусова          _____ 2016г.</p>	<p>Утверждаю          Директор МКОУ Сухановская ООШ          _____ М.В.Кузьмина          _____ 2016г.</p>
---	---

**План мероприятий по охране труда**

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Сроки	Запланированные средства
1	Провести обучение ответственных по ОТ и ТБ	Директор	В течение года	3000,00
2	Проведение инструктажей вновь принятых на работу	Директор	По необходимости	-
3	Один раз в квартал проводить инструктажи по ОТ и ТБ на каждом рабочем месте	Директор	Ежеквартально	-
4	Обеспечение работников спецодеждой	Директор	3 квартал	6000,00
5	Организация медосмотра работников ОО	Директор	3 квартал	20000,00
6	Приобретение средств индивидуальной защиты	Директор		500,00
7	Сдача отчётов по ОТ	Директор	Полугодие, год	-
8	Провести аттестацию рабочих мест	Аттестационная комиссия		20000,00