

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Старолещинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Старолещинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области
на 2019-2022годы

<p>От работодателя: Директор <u>Щетина Г.И.</u> (подпись) <u>23» декабря 2019</u> г.</p> 	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки <u>Чернышова Т.В.</u> (подпись) <u>«23» декабря 2019</u> г.</p>
---	---

2019г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Региональным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области на 2019-2022 годы, территориальным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Солнцевского района Курской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении, учёту профессиональных интересов, установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствии с особенностями деятельности и финансовыми возможностями учреждения.

Сторонами коллективного договора (далее - стороны) являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Чернышова Татьяна Викторовна;
- работодатель «муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области» в лице его представителя – директора образовательного учреждения Щепиной Нины Ивановны (далее – работодатель).

1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) (например, ежемесячное перечисление на счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (**приложение №5**) для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих

разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения (согласование) 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.

1.4. Соблюдение порядка учёта мнения профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

1.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию или с согласия) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- положение об оплате труда работников учреждения;
- положение о стимулировании труда работников учреждения;
- перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня;
- перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками;
- образец расчетного листка;
- положение о защите персональных данных работников;
- план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- положение о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года;

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

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 региональным, территориальным отраслевым соглашениями, настоящим коллективным договором.

При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы военного учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации; справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования судимости либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для работников образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ)

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником **(приложение № 6)**

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

2.2. 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в общеобразовательном учреждении не позднее 5 сентября текущего года.

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

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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:

- изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ);

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

в) а также в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки 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, карантин 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 «в» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

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.

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

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.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по

основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ). и иными федеральными законами. Оформление прекращения трудового договора производится согласно ст. 84- 1»Общий порядок оформления прекращения трудового договора» ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны считают необходимым:

3.1. Продолжить работу по повышению квалификации и аттестации педагогических кадров в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276.

3.2. Работодатель с учетом пожеланий и запросов профессионального роста работника, мотивированного мнения (по согласованию) профкома определяет формы, место, сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения. Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем, в котором, в том числе, определяются гарантии и компенсации (ст. 187 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможности для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, один раз в пять лет. Данному виду аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в данной должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

3.3.3. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическим работникам, изъявившим желание повышения или подтверждения квалификационной категории; при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности - обеспечивать за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые; а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, при условии направления их на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работниками и работодателем в письменной форме в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (массовым является сокращение от 5 и более человек), 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.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение председателей, их заместителей выборных профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Стороны договорились, что:

преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), согласно пункту 3.21 Соглашения между Администрацией Курской области, Общественной организацией «Федерация профсоюзных организаций Курской области, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного (трех лет) года.

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.

4.3. Профком обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками; представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

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

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (**приложение № 1**), учебным расписанием, годовым календарным графиком образовательного учреждения на учебный год, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию) и являются приложением к коллективному договору.

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, а для работников-женщин и руководителей-женщин образовательных учреждений сельской местности - 36 часов.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных нормативными документами.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогических работников, связанными с организацией воспитательной работы.

5.2. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профкомом и с согласия работника с предупреждением об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.4. 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, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

5.5. 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.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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 методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Педагогическим работникам образовательных учреждений в случаях совпадения праздничных и выходных дней с каникулярным периодом предоставляются выходные дни (ст. 123 ТК РФ). В этих случаях размер заработной платы работников не меняется.

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

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

5.7. 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 часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

имеющим особый характер работы в соответствии со ст. 118 ТК РФ (приложение № 3) с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ):

№ п\п	Должность работника	количество дней дополнительного отпуска
1	Директор образовательного учреждения	3 дня

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

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

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

-работающим инвалидам – 60 календарных дней;

-работникам, в случае рождения ребенка, в случае свадьбы работника (детей работника), на похороны близких родственников - до пяти календарных дней

5.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Положением о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденным учредителем с учетом мнения (по согласованию) профкома (**приложение № 12**) и (или) Уставом учреждения.

5.9. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, которые закреплены Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, время дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие

праздничные дни работников, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны считают необходимым:

Добиваться увеличения фонда оплаты труда, повышения заработной платы работников, доведения средней заработной платы педагогических работников учреждения до уровня не ниже средней заработной платы работников, занятых в сфере экономики Курской области.

Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию отраслевой системы оплаты труда работников в части изменения соотношения тарифной и надтарифной частей, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда и др.

6.2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников *МКОУ «Старолеицинская СОШ» Солнцевского района Курской области, введённого в действие приказом от 03.04.2018 г. № 1-28 (приложение № 2)*, разработанного с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования Солнцевского района Курской области по виду экономической деятельности «Образование» утверждённого решением представительного собрания Солнцевского района Курской области от 30.03.2018 г. №287/3. «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области».

Изменения и дополнения, вносимые в Положения об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются - 20 число текущего месяца и 5 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ)

При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (**приложение № 15**).

6.2.2. Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда включает в себя:

отнесения должности к соответствующей ПКГ;

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

- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты);

- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда (**приложение №2**).

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и должностные оклады педагогических работников и иных работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки с учетом сложности и объема выполняемой работы. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне на этот период.

Месячная оплата труда работника, не ниже минимальной заработной платы, пропорциональна отработанному времени и осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

б) стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3.2. Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета в Положении об оплате труда, Положении о стимулировании труда работников учреждения, трудовых договорах работников;

Заработная плата работников, имеющих ненормированный рабочий день, устанавливается в повышенном размере по сравнению с базовыми ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже, чем на 12% базовой ставки (оклада), за работу имеющим особый характер работы - до 24% от базовой ставки (оклада) (приложение № 9). На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата должна быть установлена всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с

учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты, не учитывается.

Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст. 136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 142, 236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных (ст. 136 ТК РФ), либо на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст. 414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объёме за весь период забастовки.

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

Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

6.4. Согласно Положению об оплате труда работников МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области, введённого в действие приказом от 04.04.2018 г № 1-170 (**приложение № 2**) и с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого решением Представительного собрания Солнцевского района Курской области от 30.03.2018г. №287/3 « Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района курской области работникам образовательных учреждений и иных учреждений системы образования, за исключением работающих по совместительству, финансируемых из областного и муниципального бюджетов, предоставляется: единовременная выплата в

размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно в связи с осуществлением педагогической деятельности (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет), или выходом на пенсию по инвалидности, независимо от стажа работ. Данная льгота сохраняется за педагогическими работниками, имеющими десять лет работы при трудоустройстве в другое образовательное учреждение в связи с ликвидацией или реорганизацией;

-оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учёной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок);

надбавку за выслугу лет медицинским работникам, ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж работы библиотечным работникам однократные, ежемесячные денежные выплаты в течение первых трёх лет работы выпускникам высших и средних специальных учебных заведений, прибывшим на работу в учреждение.

6.5. Стороны договорились, что за образовательным учреждением признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть использованы на увеличение размера надбавок и выплат стимулирующего характера.

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

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда на календарный год (**приложение № 12**), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

7.1.1. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% от эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения.

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 (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным приемам выполнения работы и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не менее двух раз в течение учебного года (один раз в полугодие).

Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа (вводного и на рабочем месте) и других материалов за счет учреждения.

Обеспечивать работников сертифицированной специальной (санитарной) одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и

утвержденными перечнями профессий и должностей (**приложение № 7**), имеющими на это право.

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

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

7.1.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

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.

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.

Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

7.1.7. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.1.8. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

7.1.9. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

7.2 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (статья 214 ТК РФ).

7.3. Профком обязуется:

Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

В рамках социального партнерства принимать участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, развивать систему трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда.

Активизировать работу уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, регулярно проводить проверки условий и охраны труда.

Систематически рассматривать на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома вопросы о состоянии охраны труда в образовательном учреждении, готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников.

Осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда, мероприятий, предусмотренных коллективным договором, способствовать их реализации.

Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза учреждения.

Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза

8.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом общеобразовательного учреждения, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

8.2. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.

8.3. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и даёт мотивированный ответ.

8.4. Работодатель представляет профсоюзному органу бесплатно необходимые помещения с отоплением и освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и проведения собраний; содействует профсоюзному комитету в использовании информационной системы для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и выполнению коллективного договора, регионального и территориального соглашений.

8.5. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников,

являющихся членами профсоюзов, а также других работников не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора перечисление с расчетного счёта учреждения на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1%. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

Работодатель за счёт средств учреждения может устанавливать членам профсоюза, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнёрстве - председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующую выплату за организацию работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения (указать порядок и размер выплаты, предусмотреть и в Положении об оплате труда образовательного учреждения).

Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссий: аттестационной, комиссии по охране труда, по проверке готовности образовательного учреждения к учебному году и др.

Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность профсоюзной организации.

8.6. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст. 3 ТК РФ).

8.7. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации учреждения, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, членов профкома, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

IX. Обязательства первичной профсоюзной организации

9.1. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются: Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

Осуществляет контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором

Содействует профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровление работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы

достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

9.2. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в связи с продолжительной болезнью или несчастным случаем в семье, др. обстоятельствами (в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет)).

9.3. На долевых началах финансирует участников конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

9.4. Оказывает помощь членам профсоюза в приобретении санаторных путёвок.

9.5. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.6. Использует все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников учреждения.

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

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

Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на профсоюзном собрании (*2 раза в год*).

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

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

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

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

Список приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
2. Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование».
3. Положение о порядке и размерах установления выплат стимулирующего характера (за качество выполняемой работы) работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров
5. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
6. Образец Трудового договор (образец)
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих особый характер работы.
10. Положение о защите персональных данных работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
11. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
12. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области длительного отпуска сроком до одного года.
13. Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные медицинские осмотры (обследования).
14. Соглашение по охране труда.
15. Расчетный лист (образец).

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области

СОГЛАСОВАНО председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области _____/ Т.В.Чернышова	ПРИНЯТО на общем собрании работников МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области Протокол № 4 от 23.12.2019 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом от 23.12.2019 г. № 1- 240 Директор: _____/ Н.И.Щепина/
--	--	---

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района
Курской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава учреждения, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом,

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников школы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работодатель (директор) школы имеет право:

на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

открывать и закрывать счета в банке;

на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;

на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;

на дополнительную педагогическую нагрузку не более 6 часов;

присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;

привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;

на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

разрабатывать штатное расписание школы; вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Работодатель школы обязан:

осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;

осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;

решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;

планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;

осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;

определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;

устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников школы;

утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

формировать контингент учащихся в соответствии с Уставом школы, обеспечивать социальную защиту и защиту прав учащихся;

организовывать работу структурных подразделений школы;

обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями учащихся;

руководить деятельностью педагогического совета школы;

обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;

обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;

обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению;

управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;

проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава школы;

возглавлять гражданскую оборону школы;

утверждать должностные обязанности всех работников школы;

назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;

обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся для проведения общественно-полезного труда, практических и лабораторных работ;

обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;

проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и учащихся;

заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;

утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;

принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации питания;

проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;

следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;

запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право:

на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

на охрану труда;

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

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;

на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;

принимать активные меры по устранению причин и 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 использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы; соблюдать законные права и свободы учащихся;

периодически проходить медицинские осмотры;

принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;

выполнять все требования СанПиНа;

не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с учащимися, так и с работниками учреждения.

систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, эффективно использовать кратковременные промежутки между уроками (перемены) для подготовки к следующему уроку

со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ).

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

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ),
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Прием на работу оформляется [приказом \(распоряжением\)](#) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

4.1.5. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66ТК РФ).

4.1.6. Книжки работников хранятся в образовательном учреждении, трудовая книжка руководителя хранится в Управлении образования Солнцевского района Курской области. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника ведется в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, одного экземпляра трудового договора.

4.1.8. Работодатель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, - автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68.ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по

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

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона 273 -ФЗ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84.1.ТК РФ);

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 84.1.ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.3.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.3.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией учреждения;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается 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 (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;

восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.3.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

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

у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.3.4.

5.3.8. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией и согласуется с органами ГСЭН с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.3.9. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.3.11. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

5.3.12. Для операторов котельной, где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профкомом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (ст.113 ТК). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.3.14. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, является рабочим временем для всех 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. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

5.3.15. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 128 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации учреждения и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении учреждения.

5.5. Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;

присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;

входить в класс после начала урока таким правом пользуется в исключительных случаях только работодатель учреждения;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

Педагогические работники обязаны:

Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

Применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

Систематически повышать свой профессиональный уровень;

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Соблюдать устав образовательной организации.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к награде от УО, Комитета образования, Министерства образования.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом учреждения.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. 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 и 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 обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание,

выговор,

увольнение (К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5, 6, 9](#) или [10 части первой статьи 81](#), [пунктом 1 статьи 336](#) или [статьей 348.11](#) настоящего Кодекса, а также [пунктом 7, 7.1](#) или [8 части первой статьи 81](#) настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.).

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336.ТК РФ, п. 3 ст. 58 Закона № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и работодатель профсоюзного комитета учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзной организации района.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

8.2. Администрация образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется: отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с учащимися в системе образования, утверждённым приказом Министерства образования РФ от 09.02.2004г. №500 «Об охране труда в системе образования РФ»

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Работодатель учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Работодатель учреждения обязан строго выполнять все требования ст.228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Работодатель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов

Приложение № 2

«Принято»
на собрании трудового
коллектива МКОУ
«Старолещинская СОШ»
Солнцевского района
Курской области
(Протокол № 1 _____
от 04.04.2018_)

«Утверждено»
приказ по МКОУ
«Старолещинская СОШ»
Солнцевского района Курской
области
от 04.04.2018 г. № 1-170_
Директор _____ Н.И. Щепина

«Согласовано»
Председатель ПК
_____ Т.В. Чернышова

Положение

**об оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Старолещинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение), утвержденного решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 30.03.2018г. №287/3 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области», а также нормативных правовых актов муниципального района «Солнцевский район» Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров по виду экономической деятельности "Образование".

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области (далее — учреждения).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.

1.4. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.5. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, и настоящим Положением.

1.6. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение

определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.7. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается комитетом образования и науки Курской области.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Ассоциацией - объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Курской области";
- отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований муниципального бюджета.

2.1.4. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.1.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.6. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.7. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, повышающие коэффициенты устанавливаются к ставке заработной платы (должностному окладу) по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, выплаты по которым относятся к выплатам компенсационного характера. При этом перечни видов работ первоначально должны быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.2.1. Размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года №570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 6 августа 2007 года №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 5 мая 2008 года №216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 года №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 года №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 17 мая 2012 года №559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и

специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда", указаны в приложении №2 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

В случае, если на момент вступления в силу настоящего Положения в учреждениях установлен более высокий размер должностного оклада (ставки), то работнику сохраняется установленный размер должностного оклада (ставки).

2.2.2. К окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени с учетом обеспечения финансовыми средствами и в целях стимулирования к качественному выполнению должностных обязанностей устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент в размере:
 - а) 0,1 социальным педагогам и (или) педагогам-психологам; педагогическим работникам, исполняющим функции классного руководителя, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;
 - б) 0,05 педагогическим работникам, являющимися руководителями районных методических объединений;
 - в) 0,1 педагогическим работникам, осуществляющим сопровождение обучающихся при организации перевозок детей к образовательному учреждению и обратно;
 - г) 0,05 педагогическим работникам, за организацию инклюзивного; дистанционного обучения;
 - д) 0,2 педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории;
 - е) 0,15 педагогическим работникам за наличие первой квалификационной категории;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы (устанавливается работникам в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению);
- повышающий коэффициент в размере 0,25 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (устанавливается работникам в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения);
- повышающий коэффициент в размере 0,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы.
- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.2.4. Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы, образуют новый оклад, который учитывается при начислении всех выплат, в том числе компенсационных и стимулирующих.

2.2.5. Размер выплаты работникам за персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент педагогическим работникам, работающим в образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, повышающий коэффициент выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы, повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет, определяется путем умножения размера оклада работника на перечисленные коэффициенты.

2.2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

2.3.1 Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Размер оклада работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, не включенные в ПКГ (заведующий библиотекой, шеф-повар (заведующий столовой), начальник штаба ГО и ЧС), - 7925 рублей. При увеличении

(индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер оклада работников, занимающих должность специалиста, осуществляющего работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), 1-й квалификационный уровень - 6241 рубля, 2-й квалификационный уровень - 6919 рубля, 3-й квалификационный уровень - 7605 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

Дополнительно по решению руководителя учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

- ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.3.2. Размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

Дополнительно по решению руководителя учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), или государственные награды

Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

- ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.3.3. Размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.7. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям работников культуры и искусства

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям работников культуры и искусства, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Порядок определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется

нормативным правовым актом муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующих муниципальных учреждений, в ведении которого находятся соответствующие муниципальные учреждения, в кратности до 3.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование", утверждены Представительным Собранием Солнцевского района Курской области от 18.02.2010 г. №29/2 "Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета размера средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Солнцевского района Курской области".

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

Для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа по Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области.

III. Компенсационные выплаты

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным решением Представительного Собрания Солнцевского района от 29.01.2010 г. №23/2 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района «Солнцевский район» Курской области», работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.4. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

– не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.11. Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.12. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

IV. Стимулирующие выплаты

4.1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным решением Представительного собрания Солнцевского района Курской области от 29.01.2010 г. №24/2 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района «Солнцевский район» Курской области», в учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение (за исключением библиотечных и медицинских работников). Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам образовательных организаций выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и учреждениях культуры. Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет — 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет — 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет — 0,20;

- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам образовательных организаций выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и медицинских организациях. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет до 3 лет — 0,20;
- при выслуге лет свыше 3 лет - 0,30.

4.2. В целях поощрения работников, повышения эффективности их деятельности в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

Размеры и условия осуществления указанных стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя (проректора), главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, неоднократно не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, премируются в пониженном размере или депремируются полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем этого учреждения.

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

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

5.4. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, организациях дополнительного образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.5. Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных организациях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в учебный год, но отдельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

5.6. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств привлекают для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в профессиональных образовательных организациях, общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования для одаренных детей	0,20	0,15	0,10
2.	Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,30	0,25	0,15

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются из размера должностного оклада - 2704 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

- 0,25 - для профессоров, докторов наук;
- 0,20 - для доцентов, кандидатов наук;
- 0,10 - для лиц, не имеющих ученой степени.

VI. Заключительные положения

5.1. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, выплачивается материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе, в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет), свадьбой, рождением ребенка;
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5.2. Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в данной образовательной организации не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данной организации.

5.3. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

5.4. Работникам образовательной организации в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 №5 "О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций Курской области за выполнение функций классного руководителя", осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

5.5. Настоящее Положение носит для учреждения обязательный характер. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности "Образование"

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ПО ПЕРЕЧНЮ КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ РАБОТ**

1. Учителям, преподавателям - за классное руководство (руководство группой) <*>:	
1 - 4-х классов в городской местности	0,006
в сельской местности	0,0107
5 - 11-х классов в городской местности	0,008
в сельской местности	0,0143
2. Учителям 1 - 4-х классов - за проверку тетрадей	0,1
3. Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки <***>:	
по русскому языку, родному языку и литературе	0,15
по математике	0,1
по иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике	0,1
4. Учителям - за заведование учебными кабинетами <***>:	
в общеобразовательных учреждениях (организациях) и общеобразовательных учреждениях (организациях) с наличием интерната	0,1
5. Учителям - за заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	до 0,20 до 0,35
6. Учителям и другим педагогическим работникам - за заведование учебно-консультационными пунктами	0,1
7. Учителям - за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)	до 0,25
8. За работу с библиотечным фондом учебников в общеобразовательных учреждениях (организациях) и общеобразовательных учреждениях (организациях) с наличием интерната	до 0,2
9. Работникам образовательных учреждений (организаций), включенным в состав психолого-медико-педагогического консилиума	0,2

<*> За одного обучающегося.

<***> В классах общеобразовательных организаций и общеобразовательных организаций с наличием интерната с числом учащихся менее 15 человек рекомендуется производить выплаты за проверку письменных работ в размере 50 процентов от соответствующих доплат.

<***> Количество оплачиваемых кабинетов:

— по общеобразовательным организациям и общеобразовательным организациям с наличием интерната, реализующим программы среднего общего образования, - 15;

— по общеобразовательным организациям основного общего образования — 6.

Приложение №2 к Положению об оплате труда
 работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
 «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района
 Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации
 Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности
 "Образование"

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационны е уровни	Должности, отнесенные к квалификационны м уровням	Должностной оклад (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии 1-й квалификационно й категории (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационно й категории (ставка), руб.
1-й квалификационны й уровень	старший вожатый	8783	9458	10206
4-й квалификационны й уровень	учитель;	9668	10404	11171

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	лаборант;	5618
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством;	5618

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	4921

	рабочих; гардеробщик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
--	--

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, повар, слесарь по контрольно-измерительным аппаратам, оператор котельной, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИПиА)	5618
4-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) оператор котельной, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИПиА)	9178

Приложение №3 к Положению об
оплате труда работников муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Старолещинская средняя
общеобразовательная школа» Солнцевского
района Курской области, подведомственного
Управлению образования Администрации
Солнцевского района Курской области, по
виду экономической деятельности
"Образование"

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ**

1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах	0,25
2. За работу в образовательных организациях, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	0,20
3. Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому или в медицинских организациях обучающихся, нуждающихся в длительном лечении	0,20
4. Педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	0,20
5. За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в отдельных классах, группах образовательных организаций	0,15 - 0,20
6. За работу в общеобразовательных организациях для детей, нуждающихся в длительном лечении	0,15 - 0,20
7. За работу в общеобразовательных организациях с наличием интерната, за исключением общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	0,15
9. Учителям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка	0,15
10. Воспитателям, старшим воспитателям дошкольных образовательных организаций, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе	0,10
11. Медицинским работникам, состоящим в штате образовательной организации, за работу с детьми, имеющими дефекты умственного развития и поражение центральной нервной системы с нарушением психики	0,25

«РАССМОТРЕНО»
на общем собрании работников МКОУ
«Старолещинская СОШ»
Солнцевского района Курской области
(протокол от 31 августа 2018 г № _1___)
Председатель ПК Е.В.Болотова

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по МКОУ «Старолещинская СОШ»
Солнцевского района Курской области
от 31.08.2018 г. № 1-_166_____
Директор: Н.И. Щепина

**Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
МКОУ «Старолещинская СОШ»
Солнцевского района Курской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера **работникам** МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (с изменениями) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

– решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 30.03.2018 г. №287/3 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области» в целях усиления материальной заинтересованности **работников** МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области в повышении эффективности деятельности, качества выполняемой работы, развитии творческой активности и инициативы при исполнении должностных обязанностей.

1.2 Положение определяет порядок установления, условия получения (показатели и критерии оценки эффективности деятельности), периодичность, размер выплат стимулирующего характера (далее - стимулирующих выплат) **работникам** МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области.

1.3 Условия получения (показатели и критерии оценки эффективности деятельности), периодичность, размер стимулирующих выплат для **работников** МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области являются неотъемлемой частью эффективного контракта (трудового договора), заключенного с ними.

1.4 Стимулирующие выплаты осуществляются из общего фонда стимулирующих выплат учреждения в день заработной платы по итогам работы за прошедший месяц при наличии средств в данном фонде

1.5 Основным условием установления стимулирующих выплат работникам МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области является результативность и качество выполняемой работы (отсутствие взысканий, жалоб со стороны родителей и др.), примененных в соответствии с трудовым законодательством.

1.6.В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-за качество выполняемой работы в процессе преподавания предметов, определенных учебной нагрузкой, требованиям, предъявляемым к показателям профессиональных, деловых качеств учителя, соответствующей квалификационной категории и должностной инструкции;

-за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Работники МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области, получившие дисциплинарное взыскание в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, лишаются данных выплат со дня издания приказа о взыскании до дня издания приказа о снятии взыскания.

1.8.Стимулирующие выплаты не выплачиваются **работникам** МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области, отсутствовавшим на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим причинам:

- болезнь;
- использование ежегодного оплачиваемого отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации,
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- нахождение в служебной командировке.

1.9.Работникам МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области, отсутствовавшим на рабочем месте в течение части периода по причинам, указанным в п. 1.7. Положения, Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.10. Положения.

1.10.Работникам МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области выплачиваются стимулирующие выплаты в следующем соотношении:

- выплаты за качество выполняемой работы в процессе преподавания предметов, определенных учебной нагрузкой, требованиям, предъявляемым к показателям профессиональных, деловых качеств учителя, соответствующей квалификационной категории и должностной инструкции - 30% от фонда стимулирующих выплат;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет - 50% от фонда стимулирующих выплат;
- премиальные выплаты по итогам работы - 20 % от фонда стимулирующих выплат.

1.11. Стимулирующие выплаты могут осуществляться в отношении обслуживающего персонала в % к начисленной заработной плате при условии наличия средств в фонде стимулирующих выплат обслуживающего персонала и качественного выполнения должностных обязанностей.

2. Порядок установления, периодичность, размер стимулирующих выплат

2.1.Фактический размер стимулирующих выплат определяется решением постоянно действующей комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения (далее - Комиссия), созданной в МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области и утверждается приказом по учреждению.

Работники МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись в трёхдневный срок со дня издания.

2.2.Заседание Комиссии проходит ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам работы в котором осуществляются стимулирующие выплаты.

2.3.В состав Комиссии входят:

- Председатель ПК ;
- Директор;
- Заместитель директора ;
- Учитель;
- иные работники;

2.4.Работники МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

2.5.В случае несогласия с решением Комиссии об установлении стимулирующей выплаты работник учреждения вправе обратиться в Комиссию за разъяснениями.

Основанием для направления обращения могут служить нарушения процедуры мониторинга или оценки, техническая ошибка, дополнительная информация и т. д.

Обращения работников МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района

Курской области по вопросу изменения и перерасчета стимулирующей выплаты рассматриваются в течение 5 - ти дней со дня издания приказа о стимулирующих выплатах.

В случае признания Комиссией основания обращения обоснованным в пользу работника учреждения, перерасчет стимулирующих выплат происходит в следующем месяце.

2.2. Каждый работник учреждения не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем, по итогам работы в котором осуществляются стимулирующие выплаты, представляет в Комиссию служебную записку, содержащую:

3. отчет о выполнении должностных обязанностей (плана работы) за прошедший месяц (приложение №1);

2.2. В течение месяца, по итогам работы которого осуществляются стимулирующие выплаты, заместители директора ведут мониторинг деятельности работников учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, установленными Положением и направлениями работы, определенными их должностными обязанностями; заместитель директора осуществляет мониторинг (внутришкольный контроль, анкетирование, наблюдение, собеседование и т. д.) качества выполняемой ими работы.

° Результат мониторинга заместитель директора представляет на заседание Комиссии в виде служебной записки с оценкой деятельности работников Учреждения за истекший период в соответствии с критериями оценки качества выполняемой работы (пункт 4 Положения).

° На основании анализа служебной записки в соответствии с критериями оценки качества выполняемой работы работникам Учреждения Комиссией устанавливаются баллы по каждому критерию оценки качества выполняемой работы и производится подсчет общего количества баллов.

При этом любые решения принимаются открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу работника учреждения.

Фактический размер стимулирующей выплаты фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.8. Размер стимулирующих выплат за определенный период определяется следующим образом:

на основании анализа служебной записки в соответствии с критериями оценки качества выполняемой работы работникам Учреждения Комиссией устанавливаются баллы по каждому критерию оценки качества выполняемой работы и производится подсчет персонального количества баллов по формуле:

$$\text{ФР} = \frac{С}{\text{ОКБ}} * \text{ПБ}, \text{ где}$$

ФР-фактический размер стимулирующей выплаты работнику;

С-фонд стимулирующих выплат;

ОКБ-общее количество баллов работников;

ПБ-персональный балл работника.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение (за исключением библиотечных и медицинских работников).

Приложение №2

к Положению о выплатах стимулирующего характера

Условия получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность и размер стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Размер выплаты от планового размера стимулирующих выплат
1	<p>Качество выполняемой работы в процессе преподавания предметов, определенных учебной нагрузкой, требованиям, предъявляемым к показателям профессиональных, деловых качеств учителя, соответствующей квалификационной категории и должностной инструкции</p>	<p>отсутствие обоснованных отрицательных замечаний со стороны учредителя, администрации, родителей, результативность ВШК</p>	<p style="text-align: center;">K1*K2</p>
2	<p>Стаж непрерывной работы, выслуга лет</p>	<p>Наличие педагогического стажа</p>	<p>2. при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 5 баллов 3. при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 баллов 4. при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 15 баллов 5. при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20 баллов 6. при выслуге лет свыше 15 лет - до 25 баллов</p>
3	<p>Премияльные выплаты по итогам работы</p>	<p>Выполнение работ</p>	<p style="text-align: center;">3*K3 5*K4 10*K5 13*K6 15*K7 20*K8 23*K9 25*K10 30*K11 30*K12 30*K13</p>

K1-учебная нагрузка ;

K2-Коэффициент за наличие (отсутствие) квалификационной категории (должность учитель -1(первая) категория-1,1;высшая категория-1,2)

K3- Коллективное участие в конкурсных мероприятиях муниципального уровня

K4- Количество призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального уровня

K5- Количество победителей в конкурсных мероприятиях муниципального уровня

K6- Участие в конкурсных мероприятиях регионального уровня

- К7- Количество призовых мест в конкурсных мероприятиях регионального уровня
- К8- Количество победителей в конкурсных мероприятиях регионального уровня
- К9- Участие в конкурсных мероприятиях федерального уровня
- К10- Количество призовых мест в конкурсных мероприятиях федерального уровня
- К11 - Количество победителей в конкурсных мероприятиях федерального уровня
- К-12-Участие в конкурсах профессионального мастерства
- К13- Количество публикаций в научно - методических изданиях

- коллективного договора;
- 7) изучение опыта социального партнерства;
 - 8) информирование работников о деятельности Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1 Комиссия вправе:

- 1) проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой и реализацией социально-экономической политики;
- 2) разрабатывать и вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений;
- 3) согласовать интересы работников и работодателя по разработке проекта коллективного договора, его реализации, выполнении решений Комиссии;
- 4) осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- 5) принимать по согласованию с работодателем участие в подготовке разрабатываемых им проектов локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений;
- 6) принимать по согласованию с первичной профсоюзной организацией и работодателем участие в проводимых им заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

5. Порядок принятия решения Комиссии

- 5.1. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали более 50% членов комиссии.
- 5.2. Порядок принятия решения каждой определяется регламентом комиссии.
- 5.3. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

Трудовой договор № ____

Д. Большая Козьмодемьяновка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зуевская основная общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице **директора** _____, именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин _____ паспорт: серия _____, № _____, выданный _____,

проживающий по адресу: _____,

_____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Школу без испытательного срока

1.2. Место работы Работника: _____

1.3. Должность Работника (*специальность, профессия, квалификация, в соответствии со штатным расписанием*) _____

1.4. Льготы Работника по профессии (*если предусмотрены законом*): _____

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на срок (*до 5 лет, или на неопределенный срок*): _____

1.6. Работа по настоящему договору является (*основным, не основным*) _____ местом работы Работника.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ года
(указать день в соответствии со ст.61 ТК РФ)

Работник обязан приступить к работе с « ____ » _____ 20__ г.

1.8. На весь период действия настоящего договора, на Работника распространяются все виды социального страхования, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Работник доверяет кадровой службе Школы собирать и хранить персональные сведения о Работнике. При этом, Школа не имеет права разглашать хранящиеся в Школе персональные данные Работника в иных случаях, кроме установленных действующим законодательством и несет установленную ответственность за безопасность персональных данных Работника.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право:

- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Педагогом норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете педагогическим работникам Школы, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам Школы согласно локальным правовым актам Школы;
- на переход, на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся Школы;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством.

2.2.. *Работник обязан:*

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим и график работы;
- беречь имущество Школы, не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Школы и нести за это ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Школы и не распространять никакую информацию о деятельности Школы, без письменного распоряжения администрации школы;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Школе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, с которыми Работник был ознакомлен при приеме на работу;
- своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить предусмотренную настоящим договором работу;
- незамедлительно сообщать администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом школы и действующим законодательством к компетенции Работника.

2.3.. *Работодатель имеет право:*

требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

поощрять Работника за успешное и эффективное выполнение им трудовых обязанностей;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение трудовых обязанностей или за материальный ущерб, причиненный его действиями, в порядке установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

реализовывать иные права, определенные Уставом школы и действующим законодательством.

2.4.. *Работодатель обязуется:*

предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, при этом Школа не вправе требовать от Работника выполнения обязанностей /работ не оговоренных в настоящем договоре, кроме случаев оговоренных ст.60 и 74 ТК РФ;

обеспечить Работнику условия труда в соответствии с требованиями настоящего договора, Коллективного договора, трудового законодательства и правил техники безопасности;

своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, не ниже установленной настоящим договором;

выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Школой;

осуществлять предусмотренное действующим законодательством социальное страхование Работника на период действия трудового договора;

оплачивать в случае производственной необходимости и наличия у Школы возможности, обучение и повышение квалификации Работника;

своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории и в других случаях;

отстранить Работника от работы в случаях, предусмотренных с.76 ТК РФ;
осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с действующим законодательством

3. Рабочее время

3.1. Рабочий день Работника устанавливается (исходя из положений Раздела IV ТК РФ):

- количество рабочих дней в неделе - _____
- продолжительность рабочей недели _____ часов (до 40 часов);

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем Педагога

3.2. Рабочий день Работника является __нормированным_____
нормированным, не нормированным, посменным

3.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

2б.3.4. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.5. Работа за пределами установленного договором рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (в соответствии со ст.98 ТК РФ), или по инициативе Школы (в соответствии со ст.99 ТК РФ) по соглашению сторон.

3.6. Школа ведет учет времени отработанного Работником. Работник, по своему желанию, может ознакомиться с содержанием документов по учету своего рабочего времени.

3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

3.7.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

3.7.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

3.7.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программа, сокращения количества классов (групп).

3.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной или часовой тарифной ставки. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Время отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующее время отдыха:

- нерабочие, праздничные дни;
- отпуска.
- выходные дни;

4.2. Общие выходные дни – суббота, воскресенье.

4.3. Нерабочими, праздничными днями считаются праздничные дни установленные ст.112 ТК РФ, а также иные дни (или перенесенные дни) в соответствии с решениями Правительства РФ.

Работа в выходные дни, как правило, не допускается. В исключительных случаях, Школа имеет право привлечь Работника к труду в праздничные дни в соответствии с положениями с.113 ТК РФ.

4.5. Работнику предоставляются отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школе;

- неоплачиваемые отпуска предоставляются с разрешения Директора школы, если иное не установлено ст.128 ТК РФ;

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

4.6. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 ТК РФ.

4.7. Работник пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.8. Очередность отпусков Работника определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Директором школы.

4.8. Отпуск Работнику может быть перенесен или продлен в порядке ст.124 ТК РФ.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовой функции по должности, указанной в данном трудовом договоре, Работнику **устанавливается** базовый оклад в размере _____ руб. *(указать размер базового оклада исходя из уровня профессионального образования).*

Работнику устанавливается учебная нагрузка -- _____ часа в неделю: _____

Повышающий коэффициент к должностному окладу за:

- _____

5.2. Выплачиваются:

5.2.1. ежемесячные стимулирующие выплаты:

- персональный повышающий коэффициент в размере:

а) _____

б) _____

- повышающий коэффициент за специфику работы:

- повышающий коэффициент в размере – 0,25 к окладу за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности – _____ руб;

5.2.2. **стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по результатам труда за определенный период времени:** *устанавливаются в соответствии с размерами и критериями эффективности деятельности работника по должности «учитель»:*

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Размер выплаты от планового размера стимулирующих выплат
1	Выплаты за качество выполняемых работ	Выполнение работ, отсутствие жалоб и дисциплинарных взысканий	К1*1 К2*1,5 3*К3 5*К4 10*К5 13*К6 15*К7 20*К8 23*К9 25*К10 30*К11 30*К12 30*К13 7*К14 2*К15 2*К16 10*К17
3	Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Наличие педагогического стажа	7. при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 5 баллов 8. при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 баллов 9. при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 15 баллов 10. при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20 баллов 11. при выслуге лет свыше 15 лет - до 25 баллов
4	Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение работ	К1*1 К2*1,5 3*К3 5*К4 10*К5 13*К6 15*К7 20*К8 23*К9 25*К10 30*К11 30*К12 30*К13 7*К14 2*К15 2*К16 10*К17

*В случае если показатель определяющий критерий качества выполняемой работы не проявлялся в течение отчетного периода – количество баллов равно «0».

К1-участие в общешкольных делах;

К2-результаты участия в общешкольных делах;

- К3- Коллективное участие в конкурсных мероприятиях муниципального уровня
- К4- Количество призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального уровня
- К5- Количество победителей в конкурсных мероприятиях муниципального уровня
- К6- Участие в конкурсных мероприятиях регионального уровня
- К7- Количество призовых мест в конкурсных мероприятиях регионального уровня
- К8- Количество победителей в конкурсных мероприятиях регионального уровня
- К9- Участие в конкурсных мероприятиях федерального уровня
- К10- Количество призовых мест в конкурсных мероприятиях федерального уровня
- К11 - Количество победителей в конкурсных мероприятиях федерального уровня
- К-12-Участие в конкурсах профессионального мастерства
- К13- Количество публикаций в научно - методических изданиях
- К14- Создание элементов образовательной инфраструктуры
- К15- работа со школьной документацией
- К16- исполнительская дисциплина
- К17-Проведение спортивных мероприятий, секций за рамками учебного процесса

5.2.4. **иные социальные выплаты**, предусмотренные Положением об условиях оплаты труда работников школы.

5.3. Работодатель выплачивает Работнику зарплату на основании его заявления в безналичном порядке путем перечисления на индивидуальные банковские картсчета Сбербанка не реже чем каждые полмесяца.

- 20-ое число текущего месяца – срок выдачи зарплаты за первую половину месяца,
- 5-ое число месяца следующего за отчётным – срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца;
- 4-го числа месяца следующего за отчётным – срок компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 5-го числа месяца следующего за отчётным – срок выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя;

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Школы, а также причинения Школе материального ущерба, и в иных случаях предусмотренных действующим законодательством, Школа имеет право возложить на Работника, или обратиться с заявлением в соответствующие госорганы для возложения на Работника дисциплинарной, материальной, уголовной и иной ответственности, согласно действующему законодательству.

6.2. Школа несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству в случаях:

- увольнения Работника без законного основания или с нарушением установленного порядка;
- причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

В случаях, предусмотренных законодательством, школа также обязана компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Школы.

7. Срок действия и продление договора

7.1. Настоящий договор действует бессрочно считая с даты его подписания обеими сторонами.

7.2. Школа и Работник имеют право прекратить действие настоящего трудового договора в порядке и на условиях ст..77-84 ТК РФ, а именно:

- в порядке соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);
- расторжения трудового договора по собственному желанию Работника (с.80 ТК РФ);
- расторжения трудового договора по инициативе Школы (ст. 81 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных ст.77 и другими статьями ТК РФ.

8. Гарантии и компенсации

На период действия настоящего трудового договора, а также в случае расторжения договора, Работник имеет право на все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер (являются служебной тайной) и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для его сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. В части остальных прав и обязанностей сторон, неурегулированных настоящим договором, но предусмотренных по закону, стороны настоящего договора руководствуются действующим законодательством РФ, регулирующим трудовые, гражданские и иные правоотношения.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Школе, второй – у Работника.

10. Реквизиты и подписи сторон

Школа:

Работник:

(заполняется работником
собственноручно)

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области Адрес: 306133, Курская обл., Солнцевский р-н, д. Б.Козьмодемьяновка, ул. Молодежная, д.4 ИНН 4622003928 Тел: 8 (47154)3-27-49 е- mail: : S-Leschinsk@mail.ru Директор _____ Н.И. Щепина М.П. " ____ " _____ 201__ г.	Гр _____
	Дата рождения _____ Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
	Адрес: _____ _____
	Телефон _____
	Подпись _____ " ____ " _____ 201__ г.

Копию трудового договора получил: дата / Ф.И.О./ _____

Копию должностной инструкции получил: дата/Ф.И.О./ _____

С Коллективным договором , Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда и технике безопасности, Инструкцией по пожарной безопасности ознакомлен: _____

дата _____ /Ф.И.О./ _____

ПЕРЕЧЕНЬ**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Зуевская основная общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области (далее – Школа).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
- Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.11.1997 г. № 69 «О Типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений»;
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 51 от 18.12.1998 г. «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» с Изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Минтруда и социального развития за № 39 от 29.10.1999 г. и № 7 от 03.02.2004 г.;
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 45 от 04.07.2003 г. «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»;
- Приказом Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. «Об утверждении Перечня работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда»;
- Уставом школы;
- Коллективным договором;

1. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам аттестации рабочих мест или экспертизы условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школ, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по аттестации рабочих мест и экспертизе условий труда создается приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. По результатам аттестации и экспертизы рабочих мест, условий труда, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с профкомом заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им моющих и обезвреживающих средств.

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.

3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с профкомом, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

3. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ И ОБУВИ

№ п/п	Профессия, должность	Спец.одежда	Срок носки	Основание
1.	Повар	Халат, колпак, фартук	12 месяцев	Приказ № 400 от 08.06.1990 г. Госкомитета по образованию
2.	Уборщик служебных помещений	Халат,	12 месяцев	
		резиновые перчатки	1 месяц	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат,	12 месяцев	
		рукавицы,	3 месяца	
		сапоги резиновые	12 месяцев	
4.	Учитель технологии	Халат	12 месяцев	
5.	Учитель химии	Халат	12 месяцев	

4. Нормы бесплатной выдачи работникам моющих и обезвреживающих средств

	Виды моющих и	Наименование работ	Должность	Норма на 1 месяц
--	---------------	--------------------	-----------	------------------

№п/ п	обезвреживаю щих средств			
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Повар	400 гр
			Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	400 гр
			Уборщик служебных помещений	400 гр
2	Защитный крем гидрофильного действия	Лаки, краски, нефтепродукты	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл

**Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются
доплаты**

1. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
3. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
4. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
5. Работа за дисплеями ЭВМ.
6. Работа на деревообрабатывающих станках.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих особый характер
работы.**

1. Повар.
2. Лаборант.
3. Учитель информатики и ИКТ.
4. Учитель химии.

«Рассмотрено и утверждено»
на заседании педагогического совета
Протокол от 30.05.2016 №1

«Введено в действие»
приказом по школе
от 01.06.2016_ № 1- 134
Директор Н.И. Щепина

**Положение о защите персональных данных работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Старолещинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.
3. Работодатель в лице директора ОУ, обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, являются директор ОУ и заместитель директора ОУ.
5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника директор ОУ и заместитель директора ОУ обязаны соблюдать следующие требования:
 - а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
 - б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
 - г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
 - д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;
 - е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- г) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

7. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. Личные дела ведутся на работников, для которых работа в ОУ является основной.

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации.

Личное дело работника ведется директором ОУ

9. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. К личному делу работника (если оно заводится), как правило, приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (если есть);
- б) личная карточка работника установленной формы с приложением фотографии (если есть);
- в) копия паспорта;
- г) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копия приказа работодателя о назначении на должность или приеме на работу;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- и) копии приказов работодателя о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- л) копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- м) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- н) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- о) копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
- п) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- с) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

11. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

20. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел других работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

21. Личные дела работников, уволенных из ОУ, хранятся в соответствии с порядком, установленным нормативными актами РФ.

**План профессиональной подготовки, переподготовки и
повышения квалификации работников**

№ п/п	ФИО		Образование	Должность/проф иль деятельности	Дата прохождения курсов (месяц/год)	
					последних	предстоящих
1	Щепина Нина Ивановна	1968	Высшее, Курский ордена " Знака Почета" государственный педагогический институт, 1991, ОГБОУ ДПО «Курский институт развития образования по программе «Менеджмент в образовании» 2014	директор	12.10.2018г.	2021
				учитель биологии и географии	04.03.2016	2020
2	Афанасьева Юлия Сергеевна	1981	Высшее, Курский государственный университет, 2009	Заместитель директора	нет	
				учитель истории и обществознания	08.11.2019г	2022
3	Воробьева Оксана Вячеславовн а	1976	Высшее, Курский государственный университет, 2008 Переподготовка 2014	Заместитель директора	нет	
				Учитель русского языка и литературы	21.12.2018	2021
4	Колосова Светлана Васильевна	1964	Среднее специальное, Рыльское педагогическое училище Курской области, 1984	учитель начальных классов	05.02.2016	2020
5	Чернышова Татьяна Викторовна	1996	Высшее, ОБПОУ" Курский педагогический колледж" г. Курск, 2015; Курский государственный университет, 2018г.	учитель начальных классов, Психологии и Дефектологии	нет	2021
6	Бобнева Юлия	1996	Высшее, Курский государственный университет, 2018	учитель начальных	нет	2021

	Вадимовна			классов Психологии и Дефектологии		
7	Мальцева Светлана Николаевна	1978	Высшее, Курский государственный университет, 2010 Переподготовка 2014	учитель начальных классов	03.02.2017	2020
8	Журавлева Фарида Абдуловна	1957	Среднее специальное Семипалатинское педагогическое училище имени М.Ауэзова, 1978	учитель начальных классов	нет	2020
9	Шахова Любовь Ивановна	1973	Высшее, Курский государственный педагогический университет, 1997 Переподготовка 2014	учитель математики, информатики и ИКТ,	28.09.2018 19.10.2018	2021
10	Бурцева Людмила Дмитриевна	1967	Высшее, Курский государственный университет, 2009 Переподготовка 2016	учитель русского языка и литературы	19.10.2018	2021
11	Реутова Наталья Викторовна	1978	Высшее, Курский государственный педагогический университет, 2000 Переподготовка 2014	учитель русского языка и литературы	06.04.2018	2021
12	Криволапова Оксаня Леонидовна	1977	Высшее . Курский государственный университет, 2008; Переподготовка 2014	учитель географии, биологии и химии	07.12.2018 17.05.2019	2021 2022
13	Слепых Ольга Ивановна	1979	Высшее; Курский знак почёта государственный педагогический институт; 1991, Переподготовка 2014	истории и технологии	05.10.2018	2021
14	Шумаков Виталий Александров ич	1974	Высшее, Курский педагогический университет, 2005 Переподготовка 2017	Учитель физкультуры	17.12.2019	2022
15	Астахова Валентина Васильевна	1954	Высшее, Курский государственный педагогический институт, 1976	учитель математики	08.10.2019	2022

16	Болотова Екатерина Викторовна	1987	Среднее специальное, Обоянский педагогический колледж, 2007, Переподготовка 2017	Учитель иностранного языка	16.11.2018	2021
17	Гуторова Александра Ивановна	1973	Высшее, Курский государственный университет, 2016, Переподготовка 2016г.	Учитель физики и ОПК	29.03.2019	2022
18	Мальцева Татьяна Васильевна	1973	Среднее профессиональное образование, ОГОУ СПО Курский колледж культуры, 2009	Педагог дополнительного образования	27.09.2016	2020

<p>«Рассмотрено и утверждено» на заседании педагогического совета (Протокол от 30.05.2016 г №1)</p>	<p>«Введено в действие» приказом по школе от 01.06.2016 № 1- 134 Директор Н.И. Щепина</p>
---	---

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области (далее Учреждение).
2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона Российской Федерации "Об образовании в РФ" и ст. 335 Трудового кодекса РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время 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 частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной педагогической 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 педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех 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 трех месяцев (трехмесячный 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 трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- при переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

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

- учебный план Учреждения будет выполнен в полном объеме;
 - администрация в состоянии обеспечить замену работника лицом с соответствующим образованием и квалификацией по должности;
 - не будет прерван либо остановлен воспитательно-образовательный процесс.
- Отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника и оформляется приказом директора Учреждения.

Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме с указанием мотивированной причины.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается директору Учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание

воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

Оплата длительного оплачиваемого отпуска может производиться Учреждением при наличии внебюджетных средств.

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

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

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

13. Педагогический работник обязан предупредить директора Учреждения в письменной форме не менее чем за две недели о прерывании длительного отпуска.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

- учитель.

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

- директор Учреждения;

- заместитель директора Учреждения, деятельность которого связана с образовательным процессом;

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме: не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

<p align="center">Согласовано:</p> <p>Собрание трудового коллектива МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области Протокол № 3 от 31 августа 2019 г.</p>	<p align="center">Утверждаю:</p> <p>Директор МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области _____ Н.И.Щепина 31 августа 2019 г.</p>
--	--

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
						Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
						всего	В т.ч. женщин
Проверка знаний по охране труда.				1 раз в полгода	Комиссия по охране труда		
Проведение общего технического осмотра зданий школы.				Май, сентябрь	Завхоз, директор ОУ		
Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.				Февраль, сентябрь, по мере необходимости	Классные руководители, зам. директора ОУ		
Косметический ремонт стен и покраска водоэмульсионной краской				Июль-август	Завхоз		
Проверка, опрессовка отопительной системы.			18000,00	Июнь-июль	Завхоз, рабочий по КОЗ		
Очистка стекол от пыли и грязи.				В течение года	Завхоз		
Выдача				В течение	Завхоз		

специальной одежды и средств индивидуальной защиты рабочим по КУЗ.				года			
Соблюдение санитарно-гигиенических условий: -замена ламп накаливания; - приобретение моющих средств; - приобретение дезинфицирующих средств	Шт Кг кг	100 5 5		В течение года	Директор. Заведующий хозяйством		
Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и обучающихся .				Апрель, сентябрь	Зам. директора ОУ	17	9
Утепление окон				Октябрь	Завхоз, классные руководители		
Перезаправка огнетушителей			2,7	По мере необходимости	Заведующий хозяйством		

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

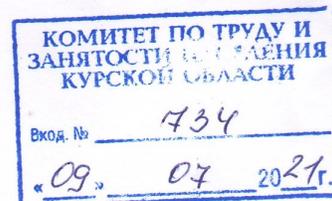
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ года			
Ф.И.О. _____		Занимаемая должность _____	
Вид начисления	Сумма (руб)	Вид удержания	Сумма (руб)
Заработная плата		Заработная плата за первую половину месяца (аванс)	
Замещение		Подоходный налог	
Отпуск (учебный, основной и т.д.)		Профсоюзный налог	
Стимулирующая выплата			
Выплата по листку нетрудоспособности			
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет			
Начислено (всего)		Удержано (всего)	
Полагается к выплате			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ВЫПЛАТЫ:	начислено в (рублях)	Удержано (всего)	полагается к выплате (в рублях)
вознаграждение за выполнение функций классного руководителя			
на приобретение книг издательской литературы			
за отопление			
за освещение			
компенсация стоимости проезда к месту работы и обратно			
работу в посёлках городского типа (25%)			
Другие выплаты (командировочные расходы и т.д.)			

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Старолещинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

Изменения и дополнения в коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном
казенном общеобразовательном учреждении «Старолещинская средняя
общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области
на 2019-2022 годы.

<p>От работодателя: Директор Воробьева О.В. <i>(подпись)</i> 2021 г.</p>  <p>«22» <i>июня</i></p>	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки Чернышова Т.В. <i>(подпись)</i> 2021 г.</p> <p>«22» <i>июня</i></p>
--	---

2021г.



Протокол № 6

общего собрания работников МКОУ «Старолещинская СОШ»
Солнцевского района курской области

от 17.06.2021г.

Всего членов коллектива -29

Присутствовало- 29

Президиум собрания:

Афанасьева Ю.С. – председатель общего собрания;

Бурцева Л.Д. – секретарь общего собрания;

Картамышева Е.С. – член президиума

Повестка собрания:

1. О принятии «Изменений и дополнений в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2019-2022 годы».
2. **Слушали:** Чернышову Татьяну Викторовну, председателя первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки, которая сообщила, что в связи протестом на коллективный договор на 2019-2022 годы МКОУ «Старолещинская СОШ» Солнцевского района Курской области Прокуратуры Солнцевского района Курской области от 28.05.2021г. № 04-01-2021 и требованием привести в соответствие с трудовым законодательством раздел 2, пункт 6.2.1 раздела 6, п.5.7. раздела 5 коллективного договора были сделаны изменения и дополнения в коллективный договор. Также Татьяна Викторовна познакомила присутствующих с изменениями и дополнениями в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2019-2022 годы».

Решение: принять изменениями и дополнениями в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Старолещинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2019-2022

Голосование:

за – 29 человек

против – 0 чел.

воздержались – 0 чел.

Председатель
Секретарь



Афанасьева Ю.С.
Бурцева Л.Д.

Стороны пришли к соглашению в части:

Следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

раздела 2 **Трудовой договор** дополнить следующим содержанием:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего

основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая

гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Заменить абзац п. 5.7 раздела 5 **Рабочее время и время отдыха**

«При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).»

Изложив его в следующей редакции: «Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией»

Пункт 6.2.1 раздела 6 **Оплата и нормирование труда** дополнить абзацем следующего содержания:

«Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».

