

Коллективный договор


Муниципального общеобразовательного учреждения
«Турунтаевская средняя общеобразовательная школа № 1»
на 2021 – 2024 годы

Принят «01» марта 2021г.
на собрании трудового коллектива

от работодателя
Директор МОУ
«Турунтаевская СОШ № 1»



от работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Турунтаевская
СОШ № 1»

 /И.Ю. Борщева/

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
экономическом отделе Прибайкальской районной администрации

Регистрационный №  от « 4 » марта 2021 г.

Начальник экономического отдела  /С.К. Зеленовская/



1. Общие положения

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

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – МОУ «Турунтаевская СОШ № 1») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники образовательного учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профсоюз) и работодатель в лице директора образовательного учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются соблюдать условия данного договора и выполнять его положения, а кроме того:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, времени отдыха, охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех заинтересованных работников организации, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий

коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими нормами трудового законодательства;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, в рамках контроля за выполнением положений коллективного договора, дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- 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 заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым и территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда работников

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Должностные оклады работников образовательного учреждения определяются по базовым окладам с повышающими коэффициентами в соответствии с Положением об Отраслевой системе оплаты труда. Приложение 1.

3.1.4. 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.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, до 15 числа текущего месяца – аванс, до 30 числа – заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска,

выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами образовательного учреждения. Приложение 2.

3.1.6. В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, 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 работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.2. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.2.3. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее двух третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.2.4. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) – повару, подсобному рабочему на кухне, уборщику служебного помещения, учителю информатики, учителю химии. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценке условий труда (СОУТ). До проведения в установленном порядке СОУТ работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.5. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.2005 г. № 180-ФЗ).

3.5. Профсоюз:

3.5.1. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.5.2. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (приложение 1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии с действующим законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.1.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14

календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст. 126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, согласно ст. 117 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных ст. 335 ТК РФ.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в

возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

4.6. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в образовательном 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;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

5.4. Работодатель обеспечивает:

5.4.1. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4.2. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.4.3. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

5.4.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.5. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами.

5.6. Профсоюз осуществляет:

5.6.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.6.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

6.1.2. Проводить в образовательном учреждении СОУТ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.1.5. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в образовательном учреждении и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.6. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности. Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.1.7. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

6.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников).

6.1.10. Обеспечивать работников за счет своих средств в соответствии с установленными нормами своевременной выдачей специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ). Приложение 4.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения;

6.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников образовательного учреждения;

6.2.3. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.4. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

6.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

6.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Приложение 3.

7.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст. 116 ТК РФ):

- условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда

7.3. Работники за счет бюджетных средств работодателя имеют право на прохождение медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.4. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.4.1. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.4.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.4.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.4.4. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.4.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

9.1.2. Аттестация работников производится при участии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

9.1.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия органа первичной профсоюзной организации.

9.1.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией работника, неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.1.6. При увольнении по инициативе работодателя по п. 2,3 или 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1.7. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы (ст. 374 ТК РФ).

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);

- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в коллективном договоре.

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

9.5. Представитель профсоюзной организации входит в состав аттестационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

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

10.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников.

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

10.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров,

используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

МОУ «Турунтаевская СОШ №1»

Борщева И.Ю.

« 04 » 05 20 21 года

Утверждаю
Директор
МОУ «Турунтаевская СОШ №1»
Карбаинова Л.Л.
20 21 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ «ТУРУНТАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

на 2021-2024 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Турунтаевская средняя общеобразовательная школа №1» (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Турунтаевская средняя общеобразовательная школа №1»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При приеме на работу педагогических работников уровень их образования и обучения, требования к опыту работы, особые условия допуска к работе должны соответствовать профессиональным стандартам для соответствующей должности.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в МУ Управление образования Прибайкальского района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4

части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (84.1 ТК РФ)

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

2.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

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

2.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

2.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель учреждения имеет право:

3.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

3.1.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».

3.1.8. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

3.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

3.1.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

3.1.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Управляющего совета школы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.2.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

3.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3.2.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.2. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 64 календарных дней.

4.1.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

4.1.4. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.1.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга - как в школе, так и вне школы;

4.2.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.2.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.10. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.2.11. Педагогические работники обязаны и исполнять обобщенные трудовые функции, трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами для соответствующей должности:

- ПЕДАГОГ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ПЕДАГОГ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ПЕДАГОГ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ВОСПИТАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ
- ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ (ПСИХОЛОГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ)
- ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

4.2.11. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.12. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.2.13. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2.14. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.2.15. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.2.16. Выполнять все приказы директора школы, касаемо работы работника, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

4.2.18. Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

4.2.19. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

4.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.4. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.5. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.7. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Рабочее время

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, работающих в гимназических, 10,11 классах;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7-15 часов;
- время начала - 8.30, время окончания - 15.05 (1 смена);
- время начала - 14.00, время окончания - 18.00 (2 смена);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до

13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности

рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.13. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье; один выходной день - воскресенье (при 6-тидневной рабочей неделе)

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска

должна быть не менее 28 календарных дней.

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам в соответствии со ст. 14 федерального закона от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве 8 календарных дней.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца: 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы - аванс; 30-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником – заработная плата.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.3. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

7.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

8. Поощрения за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.1.9. Работодатель 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.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает

этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» февраля 2021 года № 185

О системе оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательных организациях Прибайкальского района Республики Бурятия

В связи с ведением новой системы оплаты труда педагогических работников Прибайкальского района Республики Бурятия, на основании Постановления Правительства Республики Бурятия от 09.11.2020 № 672 «О нормативах финансового обеспечения на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций Прибайкальского района постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об оплате труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс (Приложение №1);

1.2. Типовое положение о распределении стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс (Приложение №2).

2. Признать утратившими силу подпункт 1 пункта 7 постановления Прибайкальской районной администрации № 1170 от 14.10.2015 г. «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района» в отношении педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3. Действие настоящего Постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021 года.

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального учреждения Управление образования Прибайкальского района Е.Г. Сунгатову.

6. Настоящее Постановление опубликовать в районной газете «Прибайкалец».

Глава



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Прибайкальской
районной администрации

от 16.02.2021 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций и является обязательным к применению при формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств республиканского бюджета.

1.2. В соответствии с настоящим Положением устанавливается система оплаты труда для педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс, за исключением:

– педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в индивидуальном порядке (домашнее обучение, индивидуальные коррекционные занятия);

– педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс государственных оздоровительных общеобразовательных организаций для детей, нуждающихся в длительном лечении;

– педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в малокомплектных общеобразовательных организациях;

2. Фонд оплаты труда общеобразовательных организаций

2.1. Фонд оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей. Заработная плата педагогического работника определяется по формуле:

$$ЗП = (ЗП_{\text{баз}} + ЗП_{\text{ком}} + В_{\text{ТС}} + В_{\text{скр}}) * К, \text{ руб., где:}$$

$ЗП_{\text{баз}}$ – базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исчисляемая, исходя

из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, и обеспечивающая оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости;

$ЗП_{ком}$ – компенсационные выплаты за условия, отклоняющиеся от нормальных, специалистам, работающим на селе;

$V_{тс}$ – тарифицируемые стимулирующие выплаты;

$V_{скр}$ – стимулирующие выплаты за качество работы;

K – районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исчисляется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, и обеспечивает оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

3.2. Аудиторная занятость – объем фактической учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год и оговоренной в трудовом договоре с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.

Учебный план разрабатывается самостоятельно каждой общеобразовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебными программами с учетом санитарных правил и норм.

3.3. Для определения базовой части оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость применяется условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой

общеобразовательной организацией самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{аз}).

3.4. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{баз}} = (C_{\text{уч}} * K_{\text{ун}} * N * Ч_{\text{п}} + НА_{\text{з}}) * D_{\text{обр}}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

$C_{\text{уч}}$ – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

$K_{\text{ун}}$ – количество учебных недель в месяц (4,34);

N – количество обучающихся по предмету в каждом классе.

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов, количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле:

$$N = O_{\text{гр}} * D_{\text{гр}}, \text{ чел.}, \text{ где:}$$

$O_{\text{гр}}$ – количество обучающихся по предмету в каждой группе;

$D_{\text{гр}}$ – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - XI классы), физическая культура (X - XI классы), информатика, физика, химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициента	Показатели	
1	Класс не делится на группы	
	Городской населенный пункт	Сельский населенный пункт
1,4	учитель работает с одной группой от 17 человек	учитель работает с одной группой от 15 человек
1,65	учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек	учитель работает с одной группой от 11 до 14 человек
2,0	учитель работает с одной группой от 13 человек и менее	учитель работает с одной группой от 10 человек и менее

$Ч_{\text{п}}$ – количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе;

$НА_{\text{з}}$ – неаудиторная занятость;

$D_{\text{обр}}$ – коэффициент, учитывающий долю трудозатрат при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий:

0,7 – для педагогических работников, непосредственно осуществляющих реализацию образовательных программ в сетевом

формате с применением дистанционных образовательных технологий (учитель);

0,3 – для педагогических работников, осуществляющих подготовительную и вспомогательную функции при реализации образовательных программ в сетевом формате с применением дистанционных образовательных технологий (тьютор).

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

3.5. Стоимость 1 ученико-часа ($C_{уч}$) рассчитывается по формуле:

$$C_{уч} = \frac{ФОТ_{аз} * 245}{(a_1 * v_1 + a_2 * v_2 + a_3 * v_3 + \dots + a_{11} * v_{11}) * 365}, \text{ руб./ученико-час, где:}$$

ФОТ_{аз} – годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, (включая оплату педагогическим работникам денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), руб.:

$$ФОТ_{аз} = (N_n * ОП_n + N_o * ОП_o + N_c * ОП_c) * КСВ * A_з / c$$

N_n, N_o, N_c – норматив на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогическим работникам за реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях соответственно;

$ОП_n, ОП_o, ОП_c$ – количество обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях соответственно;

КСВ – коэффициент, учитывающий долю стимулирующих выплат, установленный в соотношении базовой и стимулирующей частей заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций в пределах от 0,7 до 1;

$A_з$ – коэффициент аудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах от 0,9 до 1;

c – коэффициент совмещения педагогов непосредственно осуществляющих учебный процесс, определенный как отношение количества штатных единиц учителей к фактической среднесписочной численности учителей по состоянию на 01 сентября учебного года.;

245 – количество дней в учебном году;

$a_1, a_2, a_3, \dots, a_{11}$ – количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно, чел.;

$v_1, v_2, v_3, \dots, v_{11}$ – годовое количество часов (с учетом деления класса на подгруппы) по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно;

365 – количество дней в году.

3.6. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися: консультации и дополнительные занятия, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), другие виды работ, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанные с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ.

Доля неаудиторной занятости может составлять не более 10% от базовой части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс. Данное соотношение и порядок распределения неаудиторной занятости определяется самой общеобразовательной организацией исходя из специфики его образовательной программы:

3.6.1. Доплата за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле:

$$НА_з = Ч_{наз} * C_{чназ}, \text{ где:}$$

$НА_з$ – доплата за неаудиторную занятость;

$Ч_{наз}$ – количество часов неаудиторной занятости;

$C_{чназ}$ – стоимость часа неаудиторной занятости.

При распределении часов неаудиторной занятости необходимо учитывать продолжительность рабочего времени для педагогических работников в объеме не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями)).

3.6.2. Стоимость часа неаудиторной занятости рассчитывается по формуле:

$$C_{чназ} = ФОТ_{наз} / (ОЧ_{наз} * K_{ун}), \text{ где:}$$

$C_{чназ}$ – расчетная стоимость часа неаудиторной занятости;

$ФОТ_{наз}$ – фонд оплаты неаудиторной занятости в месяц, без учета районного коэффициента, и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, тыс. руб.;

$$ФОТ_{наз} = ФОТ_{аз} * НА/А_з$$

НА – коэффициент неаудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах от 0 до 0,1;

$ОЧ_{наз}$ – общее количество часов неаудиторной занятости в неделю;

$К_{ун}$ – количество учебных недель в месяц (4,34).

3.7. Начисленная заработная плата за аудиторную занятость педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже окладов, рекомендуемых Правительством Республики Бурятия по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.8. Базовая часть заработной платы работников общеобразовательных организаций должна составлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

4. Компенсационная часть фонда оплаты труда

4.1. Коэффициент сложности и приоритетности предмета устанавливается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации в пределах до 15% от базовой части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Рекомендуемые значения повышающего коэффициента ($К_{сп}$) могут быть установлены в размере:

До 0,20 – русский язык, математика, 1 класс;

До 0,15 – иностранные языки, бурятский (эвенкийский) язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

До 0,10 – информатика, биология, география, история, обществознание.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 № 387 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» состоит из постоянных (тарифицируемых) выплат ($В_{ст}$) и стимулирующих выплат по результатам труда ($В_{скр}$) и составляет до 30% от фонда оплаты труда без учета компенсационных выплат.

5.2. Постоянные (тарифицируемые) выплаты рассчитываются по

формуле:

$Вст = 3П баз * (Ккв + Кзв. + Кст), руб., где:$

Ккв -коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

Кст -коэффициент стажа;

Кзв-коэффициент почетного звания.

5.2.1. Коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс устанавливается в размерах:

не менее 0,2 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

не менее 0,1 – для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию.

5.2.2. Коэффициент стажа устанавливается в размерах:

не менее 0,05 – при педагогическом стаже от 5 до 15 лет;

не менее 0,10 – при педагогическом стаже от 15 лет и выше.

5.2.3. Коэффициент почетного звания устанавливается в размерах:

не менее 0,05 – почетные звания Республики Бурятия;

не менее 0,10 – «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»; «Почетный работник в сфере образования Российской Федерации»;

не менее 0,15 – «Заслуженный учитель Российской Федерации».

5.2.4. Коэффициент стажа для молодых специалистов со стажем до 3 лет устанавливается в размере до 0,3.

При наличии у работника нескольких оснований для применения повышающего коэффициента звания, коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

Величина компенсационных и стимулирующих устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда осуществляются на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс общеобразовательных организаций, разработанного в соответствии с типовым положением согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5.4. Общеобразовательные организации вправе выплачивать иные стимулирующие выплаты педагогическим работникам в пределах выделенного фонда оплаты труда.

5.5. Доля стимулирующих выплат по результатам труда устанавливается в объеме не более 10% от фонда оплаты труда педагогических работников без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Прибайкальской
районной администрации
от 26.02.2021 №185

**Типовое положение
о распределении стимулирующих выплат по результатам труда
педагогических работников общеобразовательных организаций,
непосредственно осуществляющих учебный процесс**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников общеобразовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательной организации включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда.

2. Порядок стимулирования

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательной организации, обеспечивающим демократический, государственно-общественный (муниципально-общественный) характер управления, по представлению руководителя общеобразовательной организации и с учетом мнения профсоюзного органа.

2.2. Руководитель общеобразовательной организации представляет в орган самоуправления общеобразовательной организации, обеспечивающий демократический, государственно-общественный (муниципально-общественный) характер управления, информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

2.3. Стимулирование работников регламентируется положением, утверждаемым руководителем общеобразовательной организации.

3. Примерные критерии стимулирования педагогических


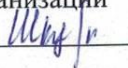

работников общеобразовательных организаций

№№ п/п	Направление деятельности	Критерий
1.	Учебная деятельность	1. Положительная динамика результативности обучения, установленная независимой (внутришкольной) экспертизой. 2. Результат участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.: - школьных; - городских/районных; - республиканских; - всероссийских/международных. 3. Высокие результаты ЕГЭ. 4. Высокие результаты учащихся при независимой оценке качества образования (PISA, TIMSS), тестировании.
2.	Методическая деятельность	1. Разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии. 2. Распространение и обобщение педагогического опыта: - открытые уроки; - мастер-классы; - презентация опыта работы; - выступление на конференциях и семинарах; - участие в профессиональных конкурсах; - самообразование с презентацией результатов.
3.	Инновационная деятельность	1. Использование ИКТ. 2. Использование инновационных образовательных технологий с презентацией результатов. 3. Работа по авторской программе. 4. Наличие учебно-методического комплекса и КИМов по авторской программе. 5. Разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности. 6. Участие в экспериментальной образовательной деятельности ОУ.
4.	Внеурочная деятельность	1. Руководство работой предметных кружков, клубов, центров и т.п. с презентацией результатов. 2. Организация и проведение тематических мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, гостиные и др.) с предварительным утверждением сценария комиссией, включающей учителей, родителей, учащихся и представителей гражданских институтов.
5.	Воспитательная и социальная деятельность	1. Организация и руководство работой по направлениям: спортивное, краеведческое, туристическое, патриотическое, экологическое, - с презентацией результатов. 2. Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями, другими ОУ и т.д. 3. Организация мероприятий, способствующих повышению общего культурного уровня учащихся. 4. Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную и социальную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и

		конференциях. 5. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.
--	--	---

Общеобразовательные организации вправе расширять, установленные настоящим положением, критерии стимулирования педагогических работников по результатам труда.

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

Согласовано Председатель Управляющего Совета  Н.А. Глебова	Согласовано Председатель Первичной профсоюзной организации  Е.А.Шкуринская	Утверждаю Приказ № 35 от 20.05.19 Директор МОУ «Турунтаевская СОШ №1»  Д.Л.Карбаинова
---	--	---



Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей МОУ «Турунтаевская средняя общеобразовательная школа №1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Турунтаевская СОШ №1».

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МОУ «Турунтаевская СОШ №1» устанавливается:

- а) положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
- б) принимаемыми в соответствии с положением нормативными правовыми актами.

1.3. Размеры доплат и надбавок на основании настоящего Положения утверждаются приказом директора школы по согласованию с Управляющим советом, Советом трудового коллектива.

II. Система критериев оценки качества образования в МОУ «ТСОШ №1»

2.1. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда учителя являются:

- а) результаты образовательной деятельности;
- б) методическая деятельность;
- в) инновационная деятельность;
- г) внеурочная деятельность учителя и классного руководителя;
- д) воспитательная и социальная деятельность.

2.2. По каждому критерию разрабатываются показатели, параметры показателей исчисляются в баллах, суммах.

III. Процедуры оценки качества образовательной деятельности учителей МОУ «ТСОШ №1».

3.1. Для определения соответствия деятельности учителей школы критериям качества образования применяется рейтинговая оценка, выраженная в сумме баллов и денежные вознаграждения.

3.2. Методика рейтинговой оценки качества образования предполагает сбор и обработку информации по критериям, на основании Положения о стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Источниками информации о деятельности учителя являются:

- а) результаты мониторинга по предметам независимой экспертизы;
- б) результаты олимпиад и конкурсов;
- в) методическая работа;
- г) профессиональные достижения учителя;
- д) внеурочная деятельность;
- е) работа с родителями

ж) работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.

3.4. На основании полученной информации заполняется таблица рейтинговой оценки деятельности учителя, подсчитывается количество баллов. Суммирование баллов определяет критерии зависимости оплаты труда учителя от его качества.

IV. Порядок установления доплат и надбавок.

4.1. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направленных на стимулирующую часть оплаты труда.

4.2. Доплаты могут быть постоянными на учебный год или на одну учебную четверть.

4.3. Выплата доплат и надбавок стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется только по результатам деятельности педагогов, невыполненная работа не оплачивается.

4.4. Выплаты экономии фонда оплаты труда включают в себя единовременные стимулирующие выплаты из средств экономии фонда оплаты труда учителям, администрации и прочим работникам, кроме выведенных за штат.

4.5. Размеры выплат из средств экономии фонда оплаты труда носят персонализированный характер и определяются в каждом случае исходя из наличия средств фонда экономии заработной платы. Данные выплаты производятся в конце года.

4.6. Единовременные стимулирующие выплаты выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени (учебная нагрузка, отработанные дни).

V. Роль органов самоуправления МОУ «ТСОШ №1» в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1. Роль органов самоуправления МОУ «ТСОШ №1» в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда определяется принципами государственно-общественного управления.

5.2. Управляющий Совет школы, куда входят представители гражданских институтов, родительской общественности, местного самоуправления, администрации школы, педагогического коллектива, органов ученического самоуправления согласовывает распределение стимулирующих выплат.

5.3. Директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах.

Примечание: К данному положению прилагается таблица с критериями, показателями, количеством баллов за эффективность работы педагога.

Стимулирующая часть учителя.....

№	Индикатор	Баллы	Сумма
Блок №1 Результативность образовательной деятельности (ВПР, ОГЭ, ЕГЭ)			
1.1.	Результаты внешней экспертизы (обязательные предметы) в течение года:		
	- выше районного уровня	6	
	- выше республиканского уровня	8	
1.2.	Результаты внешней экспертизы (предметы по выбору) в течение года:		
	- выше районного уровня	3	
	- выше республиканского уровня	5	
1,3	Результаты внешней экспертизы (независимой) - 4 класс ВПР, ОГЭ, ЕГЭ в течение года –пятерка...	1	
1.4	Положительная динамика результатов обучающихся по индивидуальным планам (на дому)		300
1.5	Качество участия учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях		
	Олимпиады районного уровня(очная)	6	
	1 место	5	
	2 место.....	4	
	3 место		
	Олимпиада республиканского уровня(очная)		
	1 место	11	
	2 место.....	10	
	3 место.....	9	
	4 место	8	
	Участие	7	
	Участие	1	
	Конкурсы, конференции <i>Российские очные</i>		
	Грамота, Диплом	6	
	I место	10	
	II место.....	9	
	III место	8	
	Конкурсы, конференции <i>Республиканские очные</i>		
	I место.....	6	
	II место	5	
	III место.....	4	
	Участие	1	
	Конкурсы, конференции <i>Районные очные:</i>		
	I место.....		
	II место	2,5	
	III место.....	2	
	Участие	1,5	
	<i>Конкурсы, котЪберпцииРеспубликанские, Российские заочные</i>		
	Участие	1	
		1	
1.6	Положительная динамика результативности обучения, установленная внутришкольной экспертизой		700
Блок №2 Методическая деятельность			

2.1	Публикация научной статьи (в сборниках, журналах, альманахах) 2 Публикация методического пособия 4		
2.2	Открытые уроки; мастер - классы (разовые)		
	Школьные.....		600
	Кустовые, окружные		750
	Районные		1500
	Республиканские.....		3000
	Российские		4500
2.3.	Профессиональные достижения учителя (разовые денежные выплаты): Районный очный конкурс («Учитель года», «Самый классный классный», учитель- предметник, «Сердце отдаю детям») Участие----- 4000 1 место----- 10000 2место----- 8000 3 место----- 6000 Республиканский очный конкурс («Учитель года», «Самый классный классный», учитель-предметник, «Сердце отдаю детям») участие ----- 6000 I место----- 15000 II место----- 13000 III место ----- 10000 Российский очный конкурс («Учитель года», «Самый классный классный», учитель- предметник, «Сердце отдаю детям») участие..... 10000 20000 I место ----- 17000 II место ----- 15000 III место Учительские районные конкурсы («Шаг к успеху» и др.) (очно) участие..... 2 1 место 5 2место ----- 4 3 место----- 3 Учительские республиканские конкурсы (очно) участие..... 3 I место..... 6 II место 5 III место..... 4 Учительские российские конкурсы (очно)		
	участие..... 4 I место..... 7 II место 6 III Место..... 5 Учительские районные, республиканские, российские конкурсы (заочные) Участие 1 Самообразование с презентацией результатов 1		
Блок №3 Результативность инновационной деятельности			
3.1.	Руководство работой предметных кружков с презентацией результатов (в течение года) за одну группу: - предметы по выбору ЕГЭ и ОГЭ: - курсы внеурочной деятельности:		800 400
3.2.	Презентация результатов метапредметных курсов (в период проведения), элективных курсов	2	

3.3.	Организация и проведение тематических мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, гостиные и др.) с предварительным утверждением сценария комиссией	2	
3.4.	Организация и проведение учебных практик с обязательной сдачей документации, презентация, публикация результатов в виде буклетов, проспектов и т.д.	3	
3.5.	Руководство работой клубов и т.п. с презентацией результатов		1000
3.6.	Работа по авторской программе с будущими первоклассниками (1 урок)		200
3.7.	Разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности: - качественное содержания ресурса - возможность обращения к используемым ресурсам других учителей; создание банка данных информационных образовательных ресурсов		1250 2500
Блок №4 Внеурочная деятельность учителя и классного руководителя			
4.1.	Образовательное событие общешкольного характера с предоставлением информации на школьный сайт (1 раз в полугодие)..... - на группе классов	5 3	
4.2.	Организация мероприятий, способствующих повышению общего культурного уровня учащихся: Поездка с учащимися класса в пределах республики (оплачивается один раз в четверть, во внеурочное время) Поездка с учащимися класса за пределы республики Выход учащихся в выходной день (1 раз в год)	3 4 1	
№5 Воспитательная и социальная деятельность			
5.1	Республиканские спортивные соревнования (командные, игровые виды) 1 место 2 место 3 место Участие Республиканские спортивные соревнования (личные) 1 место 2 место 3 место Районные спортивные соревнования (командные) 1 место 2 место 3 место Участие Районные спортивные соревнований (личные) 1 место 2 место	4 3 2 1 3 2 1 2,5 2 1,5 1 1,5 1	
	3 место	0,5	
5.2.	Участие педагога в социально-значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями, другими ОУ и т.д.		1000
5.3.	Организация и руководство практикой (учебной, социальной, исследовательской) по направлениям: краеведческое, туристическое, патриотическое, экологическое; в сотрудничестве с организациями села, района с презентацией результатов.		7000
5.4.	Руководство работой летнего спортивно-оздоровительного лагеря с обязательной презентацией результатов		10000

Список профессий, должностей с ненормативный рабочим днем для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе -3 дня;
2. Заместитель директора по воспитательной работе-3 дня;
3. Повар- 8 дней

Перечень профессий, обеспечиваемых средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи год (единицы, комплект)
1.	Библиотекарь	Халат	1
2.	Гардеробщик	Халат	1
3.	Уборщик производственных помещений	Халат	1
		Перчатки резиновые	12 пар
4.	Повар	Костюм или халат	1
		Перчатки резиновые	По необходимости
5.	Кухонный работник	Фартук	1
		Перчатки резиновые	По необходимости
6.	Работник по обслуживанию здания	Костюм рабочий	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Карбаинова Лариса Леонидовна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022