

Принят на общем собрании
трудоого коллектива МБОУ
«Харовская СОШ №2»
Протокол от 08.11.2021 г. № 11

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Харовская средняя общеобразовательная школа №2»

на 2021-2024 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Харовская средняя общеобразовательная школа №2».

1.2. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», в Региональном отраслевом Соглашении по государственным организациям сферы образования Вологодской области, иных нормативных правовых актах.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации – Денисова Ольга Николаевна (далее – первичная профсоюзная организация);

работодатель в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Харовская средняя общеобразовательная школа №2»- Соколова Марианна Сергеевна (далее – Работодатель).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

учреждения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Коллективного договора.

1.12. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

1.14. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением недействительны и не подлежат применению.

1.15. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению Коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.16. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего Коллективного договора и оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

1.18. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.19. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых

отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель предоставляет председателю первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом предложения по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное, казенное.

2.4. Стороны не допускают нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности.

2.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профсоюзным комитетом; аттестация работников проводится при участии представителей профсоюзной организации в составе аттестационной комиссии.

2.6. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон Коллективного договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного договора и его выполнением; предоставление друг другу полной и

своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

2.7. В целях контроля за выполнением Коллективного договора стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению Коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.8. Функции контроля за выполнением Коллективного договора могут осуществлять органы управления образованием, профсоюзные органы, Работодатель, органы по труду, которые вправе обратиться по существу вопроса в адрес Отраслевой комиссии.

2.9. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Коллективного договора, возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией, созданной в учреждении, в 5-дневный срок. Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

2.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего договора решаются комиссией.

2.11. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.

2.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат и

распределения фонда стимулирования;

- положение о премировании работников;
- графики сменности;
- графики отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, отраслевым соглашением.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Коллективным договором, отраслевым соглашением являются недействительными.

3.2. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

3.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и

его заместителя – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и Коллективным договором.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

3.9. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.10. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.11. Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.12. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.13. Работодатель по 31 октября 2020 года включительно уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации». При этом срок для реализации работником права подачи заявления о способе ведения сведений о трудовой деятельности до 31 декабря 2020 г. включительно.

4. Гарантии обеспечения занятости работников

4.1. Стороны осуществляют анализ кадрового обеспечения учреждения педагогическими работниками, в том числе их возраста, стажа работы и образования, дефицита педагогических кадров.

4.2. Стороны совместно рассматривают вопросы определения потребности учреждения в педагогических кадрах на перспективу, их подготовки, трудоустройства, профессионального развития, создания необходимых условий труда и содействия занятости работников образования, переобучения и трудоустройства высвобождаемых работников.

4.3. Стороны оказывают помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, ведут работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

4.4. Стороны согласились, что в период действия Коллективного договора будут действовать следующие положения:

4.4.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения, может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления первичной профсоюзной организации и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

4.4.2. Основными критериями массового высвобождения работников

являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

К ним относятся:

а) ликвидация учреждения.

б) сокращение численности или штата работников учреждения в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

4.4.3. При сокращении численности или штата работников учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и первичной профсоюзной организацией.

4.4.4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- не освобожденному от основной работы председателю первичной профсоюзной организации.

4.4.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель уведомляет первичную профсоюзную организацию письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением Работодатель представляет в профсоюзную организацию приказ об утверждении штатного расписания и сроках введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть

с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;

3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.4.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения и истечения срока трудового договора после окончания беременности.

4.4.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

4.4.8. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в учреждении.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

4.4.9. После согласования с Работодателем кандидатур работников на высвобождение профсоюзный комитет рассматривает каждую кандидатуру с

обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

4.4.10. При получении согласия профсоюзного комитета на увольнение Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

4.4.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, проводится по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4.12. Привлечение к трудовой деятельности несовершеннолетних граждан согласно ст. 42 ТК РФ.

4.4.13. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ Статья 185. «Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр» настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей Статьи 185.1.ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (школьных и районных педагогических советов, совещаний, собраний, культурно-массовых мероприятий, плановых мероприятий, конференций, форумов, заседаний методических объединений, родительских собраний), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю; для медицинских работников — не более 39 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы учреждения устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.3. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При наличии перерывов (свыше 2-х часов подряд) учителям может предусматриваться компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором учреждения.

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

5.5. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до

четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Приложение 1).

5.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только

при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.12. Учебная нагрузка учителей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности педагогическими кадрами.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

1) сохранение преемственности групп и объема нагрузки;

2) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы часов, на которую выплачивается должностной оклад.

3) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп.

5.13. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможно догрузить их иной педагогической работой, то до конца учебного года выплачивается в случае:

- если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за должностной оклад, — должностной оклад;

- если при тарификации учебная нагрузка была ниже нормы часов за должностной оклад, - заработная плата, установленная при тарификации.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового Кодекса РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом 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.

5.15. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.16. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. (Приложение 2).

5.17. Работникам предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

5.18. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

5.19. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск. Отпуск предоставляется на основании Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования России от 07.12.2000 № 3570, распространяется на педагогических работников образовательных учреждений Вологодской области, согласно регионального отраслевого соглашения. (Приложение 3).

6. Оплата и нормы труда

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 03 декабря 2008 года № 99 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Харовского муниципального района, финансируемых из районного бюджета», Положением об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (муниципальных образовательных учреждений Харовского муниципального района), утвержденным постановлением главы Харовского муниципального района от 27.12.2013 года № 202, постановлением Администрации Харовского муниципального района от 14.11.2014 года №219 «О внесении изменений в постановление Главы Харовского муниципального района от 22 декабря 2008 года №521», Постановлением администрации Харовского муниципального района от 11.08.2020 года № 784, Постановлением администрации Харовского муниципального района от 07.09.2021 года №956 и включает в себя:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников учреждения;

- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;

- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;

- порядок и размеры оплаты труда руководителя, заместителя руководителя учреждения;

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

6.2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работникам учреждения.

6.2.1. Работникам учреждения устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 03 декабря 2008 года № 99 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Харовского муниципального

района, финансируемых из районного бюджета» отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории.

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере - 100 рублей.

6.2.2. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.3. Размер отраслевого коэффициента для педагогических работников учреждения – 1,85, для других категорий работников учреждения – 1,16.

6.2.4. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
1.	Профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	1,4
		2 квалификационный уровень	1,5
2.	Должности первого уровня	1 квалификационный уровень	1,6
		2 квалификационный уровень	1,7
3.	Профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	1,7
		2 квалификационный уровень	1,8
		3 квалификационный уровень	1,9
		4 квалификационный уровень	2,3
4.	Должности второго уровня	1 квалификационный уровень	1,8
		2 квалификационный уровень	1,9
		3 квалификационный уровень	2,1
		4 квалификационный уровень	2,2
		5 квалификационный уровень	2,3
5.	Должности третьего уровня	1-5 квалификационный уровень	1,3
6.	Должности четвертого уровня	1-3 квалификационный уровень	1,9
7.	Должности руководителей структурных подразделений образования		1,9

По должностям и профессиям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, коэффициент квалификационного уровня устанавливается работникам в одном и том же размере при выполнении одинаковой трудовой функции (имеющим одинаковые должностные обязанности).

6.2.5. Размеры коэффициента уровня образования:

Уровень образования	Размеры коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников;
- должности четвертого уровня;
- должности руководителей структурных подразделений образования;

6.2.6. Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория	Размеры коэффициента
Высшая категория	1,6
Первая категория	1,3

6.3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа

1990 года № 579 (с последующими изменениями).

6.3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.3.3.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

6.3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

6.3.3.4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Работникам устанавливаются доплаты:

за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) - в размере 5-15 процентов должностного оклада;

за руководство учебно-методическими подразделениями - в размере 5-10 процентов должностного оклада;

за классное руководство - в размере 10-40 процентов должностного оклада;

за проверку тетрадей в размере 5-20 процентов должностного оклада;

за выполнение работы инспектора по охране прав детства в размере 2-5 процентов должностного оклада

Педагогическим работникам Организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей в месяц за классное руководство в соответствии с Правилами выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций области и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные

общеобразовательные программы, утвержденными постановлением Правительства области от 22 июня 2020 года № 715».

Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства области.

6.3.3.5. В образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) классы (группы) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, доплата устанавливается педагогическим работникам, непосредственно занятым в данных классах (группах), в размере 20 процентов должностного оклада.

6.3.3.6. Доплата педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей при наличии соответствующего медицинского заключения устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

6.3.3.7. Доплата за работу в учреждении, в том числе в структурных подразделениях учреждения, расположенных в сельской местности.

Работникам, занимающим должности педагогических работников, руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровней, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада.(Приложение 4).

6.4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения.

6.4.1. Выплата за стаж непрерывной работы.

6.4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

6.4.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности руководителя, заместителя руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений сферы

образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

6.4.1.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в учреждении на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в учреждении;

время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

6.4.1.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

6.4.1.5. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы производится руководителем учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

6.4.1.6. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

6.4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых руководителем учреждения.

6.4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых руководителем учреждения. (Приложение 5).

6.4.4. Премии по итогам работы.

Премия по итогам работы:

за квартал,

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и

методов организации труда;

активное участие в развитии образовательного учреждения, муниципальной и региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и предельными размерами не ограничивается. (Приложение 7).

6.5. Порядок и размеры оплаты труда руководителя, заместителя руководителя.

6.5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и работников учреждения устанавливается органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных организаций (далее – учредитель учреждения), в кратности от 1 до 6,5.

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера руководителю учреждения определяется учредителем учреждения.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения.

6.5.2. Минимальный размер должностного оклада руководителя, заместителя руководителя:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Руководитель	7560,0
Заместитель руководителя	6 010,0

6.5.3. Должностной оклад руководителя, заместителя руководителя формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.2 настоящего Положения, персонального

коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента наполняемости учреждения.

6.5.4. Персональный коэффициент устанавливается для руководителя учреждения - в размере от 1,1 до 2,42, для заместителя руководителя - в размере от 1,1 до 2,31.

Порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем учреждения с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности учреждения (численности работников, количества обучающихся, сменности работы учреждения и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству учреждением).

Для руководителя, заместителя руководителя, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем учреждения исходя из объемных показателей деятельности учреждения (численности работников, количества обучающихся, сменности работы учреждения и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству учреждением)

6.5.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

6.5.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории для руководителя, заместителя руководителя (присвоенной до 1 января 2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,40
Первая категория	1,25

6.5.7. Коэффициент наполняемости учреждения

6.5.7.1. Коэффициент наполняемости учреждения рассчитывается по формуле:

$$K_n = 0,5 \times (1 + \Phi / N), \text{ где:}$$

K_n - коэффициент наполняемости учреждения;

Φ - фактическое количество обучающихся в учреждении (по списочному составу);

N - нормативная наполняемость учреждения,

$$N = \sum N_{ki} \times p_i, \text{ где:}$$

N_{ki} - норматив наполняемости i-го класса (группы);

p_i - количество i-х классов (групп) в параллели.

Норматив наполняемости класса (группы) определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.5.7.2. Коэффициент наполняемости учреждения на текущий год определяется по состоянию на 1 октября предыдущего года.

6.5.7.3. Коэффициент наполняемости учреждения определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

6.5.7.4. Коэффициент наполняемости учреждения не может превышать 1.

6.5.8. Руководителю, заместителю руководителя устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.5.8.1. Выплаты руководителю, заместителю руководителя, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5.8.1.1. Доплата руководителю, заместителю руководителя, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата устанавливается в размере 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года N 579).

6.5.8.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями руководителю, заместителю руководителя устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.8.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.5.8.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Руководителю, заместителю руководителя учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.8.3.2. Доплата за руководство учреждением - областной экспериментальной площадкой, региональной инновационной площадкой, центром дистанционного образования, региональным ресурсным центром, учебным центром прикладных квалификаций, центром по работе с лицами, проявившими выдающиеся способности.

Руководителю и заместителю руководителя, деятельность которых связана с организацией указанных в настоящем пункте площадок и центров, доплата

устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

6.5.8.3.3. Доплата за работу в учреждении, в том числе в структурных подразделениях учреждения, расположенных в сельской местности.

Указанная доплата устанавливается руководителю, заместителям руководителя в размере 25 процентов должностного оклада.

6.5.9. Руководителю, заместителю руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

6.5.9.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.

6.5.9.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы руководителю, заместителю руководителя учреждения устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

6.5.9.1.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты определяется подпунктами 4.1.3. - 4.1.6. настоящего Положения.

Периоды работы, включаемые в стаж, в соответствии с настоящим пунктом, суммируются.

6.5.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

6.5.9.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя учреждения, подведомственного Управлению образования Харовского муниципального района, и критерии их оценки устанавливаются учредителем учреждения по согласованию с районной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки российской Федерации.

Для заместителя руководителя учреждения решение об установлении размера надбавки и срока, на который устанавливается, принимается руководителем учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения в соответствии с коллективным договором и локальными актами.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых

руководителем учреждения.

6.5.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Надбавка за качество выполняемых работ руководителю учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы учреждения в целом с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя учреждения, подведомственного Управлению образования Харовского муниципального района, и критерии их оценки устанавливаются учредителем учреждения по согласованию с районной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Для заместителя руководителя учреждения решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем учреждения по согласованию представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации, на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых руководителем учреждения.

6.5.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

за квартал,

за учебный год (календарный год).

Премия руководителю учреждения, подведомственного Управлению образования Харовского муниципального района, по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными учредителем учреждения по согласованию с районной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Премия заместителю руководителя учреждения по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными руководителем учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией в соответствии с коллективным договором и локальными актами учреждения.

6.6. Порядок формирования фонда оплаты труда работникам учреждения.

6.6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

а) должностных окладов;

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера.

6.6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет ассигнований из районного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых учреждению на выполнение муниципального задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.6.3. При формировании фонда оплаты труда необходимо учитывать, что предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала должна составлять не более 40% фонда оплаты труда учреждения.

Учредитель учреждения устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения, а также перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому персоналу учреждения.

6.6.4. За счет экономии по фонду оплаты труда работников учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается:

работникам учреждения - по решению руководителя на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом;

руководителю учреждения – по решению учредителя учреждения на основании письменного заявления руководителя учреждения.

6.6.5. Заработная плата в учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца: «10» - выплата аванса; «25» - выплата заработной платы. Выплата заработной платы производится в денежной форме. Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом. Заработная плата в части ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство выплачивается «5» числа месяца, следующего за месяцем, за который она начислена за декабрь до «25» декабря».

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7.1. Работникам учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются Работодателем при составлении сметы расходов на очередной финансовый год.

7.2. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276.

Аттестация руководителя учреждения проводится аттестационной комиссией при Управлении образования.

Аттестация заместителя руководителя проводится аттестационной

комиссией учреждения.

7.3. В тех случаях, когда учитель ведет несколько предметов, он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда соответственно присвоенной квалификационной категории устанавливается и на другие предметы.

Руководитель учреждения, осуществляющий педагогическую деятельность, аттестуется как педагогические работники на общих основаниях.

7.4. Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Работодателем.

В состав комиссии обязательно включается представитель профсоюзной организации.

График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается Работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

7.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Департаментом образования. В состав комиссии включаются представители областной организации Профсоюза.

7.6. Аттестационной комиссии рекомендовано проводить аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) без привлечения специалистов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, награждённых за последние 5 лет:

1. Ведомственными наградами Российской Федерации:

- почётным званием «Почетный работник общего образования РФ»,
- Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

2. Почётными званиями Российской Федерации:

- «Заслуженный учитель РФ»

В указанных случаях к заявлению педагогический работник представляет : копии документов, подтверждающих его заслуги, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

7.7. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются на всей территории Вологодской области при установлении работникам оплаты труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы в следующих случаях (учитель–педагог дополнительного образования, педагог–организатор, социальный педагог).

7.8. Педагогический работник, имеющий первую или высшую квалификационную категорию по одной должности, может подать заявление на прохождение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности при совпадении профилей преподаваемых предметов или профилей деятельности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории

7.9. Если у педагогических работников срок действия квалификационной категории истёк во время:

- 1) длительной(более трёх месяцев) нетрудоспособности;
- 2) отпуска по уходу за ребёнком;
- 3) длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- 4) длительные отпуски сроком до одного года в соответствии с законодательством;
- 5) прохождения военной службы по призыву,

Они имеют право на сохранение (установление) уровня оплаты в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией сроком на 1 год.

Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с момента выхода педагогического работника на работу.

7.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости остался 1 год и менее, Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом этим работникам до наступления пенсионного возраста сохраняется уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией.

7.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам, и служащим с тяжёлыми и вредными, особо тяжёлыми и вредными условиями труда, утверждёнными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года №579 (с последующими изменениями).(Приложение 6).

7.12. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.13. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается

ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей в месяц.

Данная компенсация выплачивается одновременно с заработной платой без предъявления подтверждающих документов, в том числе в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

8.1.1. Ежегодно включает затраты на мероприятия по охране труда в смету расходов на содержание Учреждения.

8.1.2. Разрабатывает Положение об организации по охране труда и осуществляет управление охраной труда в учреждении.

8.1.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

8.1.4. Создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.5. Обеспечивает за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников в соответствии с национальным календарем профилактических прививок согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 21.03.2014 №125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям».

8.1.6. Обеспечивает работников за счет средств учреждения сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

8.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

8.1.8. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

8.1.9. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.10. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

8.1.11. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организует прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.12. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.13. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, учащихся, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи.

8.1.14. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивает повышение квалификации работников учреждения, ответственных за охрану труда, в установленные сроки.

8.1.15. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

8.1.16. Выполняет предписания (представления) органов государственного

надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.1.17. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.18. Осуществляет доплаты и компенсации работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.1.19. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

8.1.20. Содержит в штате учреждения лицо ответственное за электрохозяйство.

8.1.21. Ежегодно в ноябре месяце (до составления финансово-хозяйственного плана на новый календарный год) заключает соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом.

8.1.22. Предоставляет доплаты уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.1.23. Не принимает меры дисциплинарного взыскания на уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюзных комитетов без согласия профсоюзного комитета.

8.2. Первичная профсоюзная организация.

8.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий труда в учреждении.

8.2.2. Осуществляет выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда из состава членов первичной профсоюзной организации учреждения.

8.2.3. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комиссии по охране труда в учреждении.

8.2.4. Организует работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

8.2.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда.

8.2.6. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.2.7. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда; перечни должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электробезопасности;

8.2.9. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

8.2.10. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности труда уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю учреждения, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

9.1. Стороны договорились считать, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации учреждения, ее выборного органа определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом области «О социальном партнерстве в Вологодской области», региональным отраслевым соглашением по образовательным учреждениям.

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации учреждения, содействовать его деятельности.

9.2.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения первичной профсоюзной организации и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать о результатах рассмотрения и принятых мерах.

9.2.3. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективного договора и соглашений от профсоюзного комитета на срок, определяемый соглашением сторон.

9.2.4. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний (собраний), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Безвозмездно предоставлять в пользование профсоюзного комитета оборудованное, помещение (кабинет) и средства связи.

9.2.6. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных

органов помещений, где работают члены профсоюзного комитета, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективными договорами и соглашениями прав.

9.2.7. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и социально-экономическим вопросам работников учреждения.

9.2.8. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1% заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами профсоюза.

9.2.9. Производить оплату труда не освобожденного от основной работы председателя первичной профсоюзной организации за счет стимулирующего фонда оплаты труда. Размер оплаты определяется согласно Положения о выплатах стимулирующего характера работника учреждения.

10. Обязательства профсоюзного комитета

10.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с Работодателем на принципах социального партнерства; разъяснять работникам положения коллективного договора.

10.2. Представлять, выражать и защищать правовые, экономические и профессиональные интересы работников учреждения – членов первичной профсоюзной организации.

10.3. В соответствии с трудовым законодательством осуществлять контроль за выполнением Работодателем норм трудового права.

10.4. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

10.5. Оказывать членам первичной профсоюзной организации помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.6. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

10.7. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

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

аттестации работников.

10.9. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания.

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

10.11. Участвовать в организации летнего оздоровления детей работников учреждения.

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

10.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и контролировать перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

10.14. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

От работодателя:

Директор МБОУ «Харовская
СОШ №2»

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной
организации МБОУ
«Харовская СОШ №2»



М.С. Соколова

Денисова О.Н. Денисова

МП

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160025, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д. 15
Тел./факс: (8172) 73-02-30
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА
«11» 11 2021 г.
ЗА № 3

Приложение 1
к Коллективному договору
МБОУ «Харовская СОШ №2»
на 2021— 2024 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБОУ «ХАРОВСКАЯ
СОШ №2» С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ**

1. Директор.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МБОУ «ХАРОВСКАЯ СОШ №2», КОТОРЫМ В СВЯЗИ С
ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЁННЫЙ РАБОЧИЙ
ДЕНЬ (ОСНОВАНИЕ СТ.117 ТК РФ)**

	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Продолжит ельность рабочего дня в часах
Общие профессии			
1.	Повар постоянно работающий у плиты	Не менее 7	
2.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных уборных и санузлов	Не менее 7	
3.	Документовед, постоянно работающий на компьютере	7	

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений Вологодской области.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

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

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

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

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

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

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

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

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

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

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

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

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

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

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

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

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом

департамента образования (органом управления образованием муниципального образования).

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

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

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

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

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

Приложение

к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Вологодской области длительного отпуска сроком до одного года

Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

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

профессор
доцент
старший преподаватель
преподаватель
ассистент
учитель
учитель-дефектолог
учитель-логопед
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
педагог дополнительного образования
руководитель физического воспитания
мастер производственного обучения

старший тренер-преподаватель
тренер-преподаватель
концертмейстер
музыкальный руководитель
воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

учёный секретарь учёного совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор-методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Харовская средняя общеобразовательная школа №2»,
осуществляющих образовательную деятельность
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ «Харовская СОШ №2», осуществляющих образовательную деятельность, (далее - Положение) разработано в соответствии с решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 03 декабря 2008 года №99 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Харовского муниципального района, финансируемых из районного бюджета», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Харовского муниципального района, финансируемых из районного бюджета, утвержденным Постановлением главы Харовского муниципального района от 22 декабря 2008 года №521 с изменениями, внесенными Постановлением главы Харовского муниципального района от 27.12.2013 года № 202, Постановлением администрации Харовского муниципального района от 11.08.2020 года № 784, Постановлением администрации Харовского муниципального района от 07.09.2021 г. №956, и регулирует вопросы оплаты труда работников организации МБОУ «Харовская СОШ №2», осуществляющей образовательную деятельность, созданной в форме муниципального учреждения Харовского муниципального района (далее – Организация).

Положение включает в себя:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников Организации;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда заместителей руководителя Организации;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Организации.

1.2. Система оплаты труда работников Организации устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, решением Муниципального собрания Харовского муниципального района от 03 декабря 2008 г. № 99 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Харовского муниципального района, финансируемых из районного бюджета» и настоящим Положением.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Организации

2.1. Работникам Организации устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 03 декабря 2008 г. № 99 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Харовского муниципального района, финансируемых из районного бюджета» с изменениями, внесенными решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 31.01.2020 г. № 2, отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории, коэффициента за категориальность и коэффициента за наличие ученой степени.

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями:

100 рублей – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Отнесение должностей работников Организации к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Размер отраслевого коэффициента для работников Организации, за исключением педагогических работников общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей – 1,16.

Размер отраслевого коэффициента для педагогических работников общеобразовательных организаций (за исключением дошкольных групп общеобразовательных организаций) – 1,85.

Размер отраслевого коэффициента для педагогических работников организаций дополнительного образования детей – 1,35.

2.4. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
- профессии первого уровня	1-1,14
- должности первого уровня	1-1,30
- должности и профессии второго уровня	1-1,75
- должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	
- должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	
- должности третьего уровня	1-1,30
- должности четвертого уровня	1,15-1,9
- должности руководителей структурных подразделений образования	
- должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии	

По должностям и профессиям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, коэффициент квалификационного уровня устанавливается работникам в одном и том же размере при

выполнении одинаковой трудовой функции (имеющим одинаковые должностные обязанности).

2.5. Размеры коэффициентов уровня образования.

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Организации, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;
 должности врачей и провизоров;
 должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена;
 должности четвертого уровня;
 должности руководителей структурных подразделений Организаций;
 должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии.

2.6 Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория:	Размеры коэффициента (за исключением коэффициента для должностей педагогических работников образовательных организаций)	Размеры коэффициента для должностей педагогических работников общеобразовательных организаций
Высшая категория	1,40	1,6
Первая категория	1,25	1,3
Вторая категория*	1,15	1,15

* В случае, если квалификационная категория присвоена до 1 января 2011 года.

2.7. Размер коэффициента за категорийность:

Вид категории	Размеры коэффициента
Категории «В», «С», «D», «Е», или «В», «С», «D», «ВЕ» или «В», «С», «D», «СЕ»	1,20
Категории «В», «С», «Е», или «В», «С», «ВЕ», или «В», «С», «СЕ», или «В», «С», «D», или «D».	1,10

Коэффициент за категорийность устанавливается водителям Организаций.

2.8 Размер коэффициента за наличие ученой степени:

Ученая степень	Размеры коэффициента (за исключением организаций дополнительного профессионального образования)
Доктор наук	1,20
Кандидат наук	1,15

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Работникам Организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями)).

Доплата устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.1.2. Доплата за работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Работникам отдельных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, созданных органами государственной власти области, органами местного самоуправления района для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается доплата в размере от 15 до 20 процентов должностного оклада.

В общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается доплата работникам, непосредственно занятым в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в размере 20 процентов должностного оклада.

3.1.3. Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, в соответствии с медицинским заключением.

Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, устанавливается доплата в размере 20 процентов должностного оклада.

3.1.4. Доплата за индивидуальное и групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении, в медицинских организациях в соответствии с медицинским заключением.

Педагогическим работникам, осуществляющим индивидуальное и групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении, в медицинских организациях устанавливается доплата в размере 20 процентов должностного оклада.

3.1.5. Доплата за работу в Организациях, в том числе в структурных подразделениях Организаций, расположенных в сельской местности.

Работникам, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровней, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Организаций при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам Организаций устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.3.4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Работникам устанавливаются доплаты:

за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) - в размере 5-15 процентов должностного оклада;

за руководство учебно-методическими подразделениями - в размере 5-10 процентов должностного оклада;

за классное руководство - в размере 10-40 процентов должностного оклада;

за проверку тетрадей в размере 5-20 процентов должностного оклада;

за выполнение работы инспектора по охране прав детства в размере 2-5 процентов должностного оклада

Педагогическим работникам Организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей в месяц за классное руководство в соответствии с Правилами выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций области и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, утвержденными постановлением Правительства области от 22 июня 2020 года № 715».

3.3.5. Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного

руководителя, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства области.

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в Организациях.

4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в Организациях устанавливается работникам Организации, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

4.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в Организациях устанавливается работникам Организации, занимающим должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок, должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии, руководителей структурных подразделений сферы образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

4.1.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Организациях на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

Работникам Организаций устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Организации.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности Организаций, утвержденные учредителем Организации по согласованию с Харовской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным актом Организации.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

за квартал,

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

активное участие в развитии образовательного организации, муниципальной и региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Организации и предельными размерами не ограничивается.

5. Порядок и размеры оплаты труда заместителей руководителя

5.1. Заработная плата заместителя руководителя Организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя Организации устанавливаются руководителем Организации.

5.2. Минимальный размер должностного оклада заместителя руководителя Организации:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Заместитель руководителя	6010,0

5.3. Должностной оклад заместителя руководителя Организации формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента наполняемости Организации.

5.4. Персональный коэффициент устанавливается для заместителя руководителя Организации – в размере от 1,1 до 2,31.

Порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем Организации с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности Организации (численности работников Организации, количества обучающихся, сменности работы Организации и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Организацией).

Для заместителей руководителя, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем Организации исходя из объемных показателей деятельности Организации (численности работников Организации, количества обучающихся, сменности работы Организации и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Организацией).

5.5. Коэффициент уровня образования

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением квалификации «специалист» или «магистр»	лицу 1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением квалификации «бакалавр»	лицу 1,20

5.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории заместителей руководителя (присвоенной до 1 января 2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,40
Первая категория	1,25

5.7. Коэффициент наполняемости Организации.

5.7.1. Коэффициент наполняемости Организации рассчитывается по формуле:

$$K_N = 0,5 \times (1 + \Phi / N),$$

где:

K_N – коэффициент наполняемости Организации;

Φ – фактическое количество учащихся в Организации (по списочному составу);

N – нормативная наполняемость Организации.

$$N = \sum N_{ki} \times p_i,$$

где:

N_{ki} – норматив наполняемости i -го класса (группы);

p_i – количество i -х классов (групп) в параллели.

Норматив наполняемости класса (группы) определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.7.2. Коэффициент наполняемости Организации на текущий год определяются по состоянию 1 октября предыдущего года.

5.7.3. Коэффициент наполняемости Организации определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

5.7.4. Коэффициент наполняемости Организации не может превышать 1.

5.4. Персональный коэффициент устанавливается для заместителя руководителя Организации – в размере от 1.1 до 2.31.

Порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем Организации с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности Организации (численности работников Организации, количества обучающихся, сменности работы Организации и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Организацией).

Для заместителей руководителя, имеющих высшую или первую квалификационную категории, порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем Организации исходя из объемных показателей деятельности Организации (численности работников Организации, количества обучающихся, сменности работы Организации и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Организацией).

5.5. Коэффициент уровня образования

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20

5.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории заместителей руководителя (присвоенной до 1 января 2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,40
Первая категория	1,25

5.7. Коэффициент наполняемости Организации.

5.7.1. Коэффициент наполняемости Организации рассчитывается по формуле:

$$K_H = 0.5 \times (1 + \Phi / N),$$

где:

K_H – коэффициент наполняемости Организации;

Φ – фактическое количество учащихся в Организации (по списочному составу);

N – нормативная наполняемость Организации,

$$N = \sum_i N_{K_i} \times p_i,$$

где:

N_{K_i} – норматив наполняемости i -го класса (группы);

p_i – количество i -х классов (групп) в параллели.

Норматив наполняемости класса (группы) определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.7.2. Коэффициент наполняемости Организации на текущий год определяются по состоянию 1 октября предыдущего года.

5.7.3. Коэффициент наполняемости Организации определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

5.7.4. Коэффициент наполняемости Организации не может превышать 1.

5.7.5. Коэффициент наполняемости образовательных организаций сферы «Культура» устанавливается равным 1.

5.8. Заместителям руководителей устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Заместителям руководителя Организации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом

5.9. Заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

5.9.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.

5.9.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы заместителю руководителя Организации устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

5.9.1.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Организациях на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подпунктом 5.9.1.1 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Организациях;

время обучения в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Организацию не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнившим обязанности военной службы в условиях

чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацииями;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

5.9.1.3. Если у заместителя руководителя право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у заместителя руководителя право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

5.9.1.4. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы заместителям руководителя производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.9.1.5. Стаж непрерывной работы заместителям руководителя, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников.

5.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.9.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в пределах фонда оплаты труда Организации и максимальными размерами не ограничена.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности руководителей Организаций, утвержденные учредителем Организации по согласованию с Харовской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Для заместителя руководителя решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

5.9.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Заместителям руководителя устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Организации.

5.9.2.3. Надбавка за наличие ученой степени.

Заместителям руководителя устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук – 15 процентов должностного оклада.

5.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Организации и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности руководителей Организаций, утвержденные учредителем Организации по согласованию с Харовской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Для заместителя руководителя Организации решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

5.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы

Премия по итогам работы:

за квартал.

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,

активное участие в развитии муниципальной системы образования,

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) регионального или всероссийского уровней.

за рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

ведение приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Организации.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда МБОУ «Харовская СОШ №2», финансируемого из районного бюджета

6.1. Фонд оплаты труда работников Организации формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением, с учетом:

а) должностных окладов;

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера.

6.2. Фонд оплаты труда работников Организации формируется за счет ассигнований из районного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Организации на выполнение муниципального задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.3. На выплаты стимулирующего характера Организацией направляется до 30 процентов фонда оплаты труда.

6.4. За счет экономии по фонду оплаты труда работников Организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также помощь.

Материальная помощь оказывается:

работникам Организации – по решению руководителя Организации на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом;

руководителю Организации – по решению учредителя Организации на основании письменного заявления руководителя Организации.

Наполняемость классов (групп) Организаций, применяемая для расчета коэффициента наполняемости Организации

Виды образовательных учреждений, классов (групп)	Наполняемость классов (групп), чел.
Общеобразовательные организации	
Общеобразовательные классы:	
город	25
село	14
Общеобразовательные организации, имеющие в своей структуре интернат	20
Группы для проведения факультативов, кружков, секций, элективных занятий во всех видах образовательных учреждений	12
Организации дополнительного образования детей	10
Образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (специальные (коррекционные) организации для детей с ограниченными возможностями здоровья, специальные (коррекционные) классы (группы) в общеобразовательных организациях, профессиональных общеобразовательных организациях)	5-12

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Харовская СОШ №2»

1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Харовская средняя общеобразовательная школа №2» (далее работники образовательного учреждения) (за исключением руководителя образовательного учреждения) определяются в коллективных договорах и закрепляются в локальных правовых актах образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит государственно-общественный характер.

3. Установление надбавок стимулирующего характера работникам образовательного учреждения за качественные показатели результативности труда, а также выплата премий осуществляются за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

4. По решению руководителя образовательного учреждения, принятому по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения органа самоуправления образовательного учреждения, стимулирующий фонд оплаты труда может быть разделен на фонд стимулирующих надбавок и премиальный фонд, составляющий не более 20 % стимулирующего фонда.

5. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются Советом учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом школы в соответствии с показателями эффективности деятельности МБОУ «Харовская СОШ №2», принимаемыми образовательным учреждением самостоятельно, по каждой категории работников отдельно.

6. Руководитель образовательного учреждения не чаще чем два раза в год представляет в экспертную комиссию образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за соответствующий период деятельности.

7. Премии работникам образовательного учреждения могут начисляться из премиального фонда в течение квартала по следующим основаниям:

- за качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);
- за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования;
- за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- за участие в общественных органах управления образованием.

8. Размер стимулирующих надбавок работникам образовательного учреждения определяется решением Совета учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы, в соответствии с методикой расчета стимулирующих надбавок, принимаемой образовательным учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

9. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения определяется соответствующим регламентом, принимаемым образовательным учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Надбавки стимулирующего характера работникам образовательного учреждения устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности.
2. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.
3. Максимальное количество баллов по каждому показателю определяется для каждой категории работников отдельно.
4. Каждый балл содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.
5. Размер надбавки стимулирующего характера в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения определяется по следующей формуле:

$$СН_p = \frac{\Phi_{ст}}{СБ_{в}} \times СБ_p$$

где:

- СН_p - стимулирующая надбавка конкретному работнику;
- Φ_{ст} - фонд стимулирующих надбавок стимулирующего фонда оплаты труда;
- СБ_в - сумма баллов всех работников образовательного учреждения;
- СБ_p - сумма баллов конкретного работника образовательного учреждения по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
НА КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ РАБОЧИМ,
СПЕЦИАЛИСТАМ И СЛУЖАЩИМ С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ, ОСОБО
ТЯЖЕЛЫМИ И ОСОБО ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в размере 12 % должностного оклада:

1. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы,
3. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
4. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
5. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
6. Работа за дисплеями ЭВМ.
7. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
8. Обслуживание подземных теплопроводов и сооружений тепловых сетей, теплофикационных вводов.
9. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников МБОУ «Харовская СОШ №2»

1. Общие положения

Положение вводится в целях материального стимулирования работников МБОУ «Харовская СОШ №2», (далее –Организации).

Премирование является поощрением за достижения Организации по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад работника в развитие и совершенствование работы Организации.

Премирование работников Организации осуществляются из фонда выплат стимулирующего характера. Премияльный фонд может составлять не более 20 % фонда стимулирующих выплат.

2. Показатели премирования

2.1. Премирование работников производится за успешную работу: организацию содержательного досуга обучающихся, применение передовых методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного и воспитательного процесса в соответствии с требованиями образовательных программ.

2.2. Показателями премирования работников по итогам работы являются:

2.2.1. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.2.2. активное участие в развитии муниципальной системы образования;

2.2.3. качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) школьного, муниципального, регионального или всероссийского уровней;

2.2.4. рациональное использование школьного оборудования, имущества, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

2.2.5. ведение приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Организации.

3. Размеры и порядок премирования

3.1. Размер премии за месяц, квартал, учебный (календарный) год определяется приказом директора организации, который издается на основании решения премиальной комиссии.

3.2. В состав премиальной комиссии входят:

- директор Организации – председатель премиальной комиссии;
- заместители директора;
- директор МБУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»;
- 2 представителя трудового коллектива;
- председатель профсоюзного комитета Организации;
- представитель от Совета учреждения.

3.3. Предложения по премированию вносятся письменно заместителями директора отвечающими за определенные направления работы, либо устно членами комиссии по премированию.

3.4. При недостаточности денежных средств в фонде оплаты труда размер премии может быть уменьшен.

3.5. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- повышения квалификации.

3.6. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

3.7. Помимо премий за показатели, указанные в разделе 2 настоящего Положения, работникам могут выплачиваться единовременные вознаграждения (по итогам смотров-конкурсов среди образовательных учреждений, за проведение олимпиад, выставок, конференций, семинаров и т.п., а также в связи с юбилейными датами учреждения, работника, награждением работника государственными и ведомственными наградами, профессиональным праздником Международным Днем учителя и другими профессиональными праздниками, Днем защитника Отчества, Международным женским днем).

Единовременные вознаграждения работникам учреждений выплачиваются по приказу директора за счет экономии по фонду оплаты труда.

3.8. Премирование работника, имеющего дисциплинарное взыскание, не допускается.

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ**

(приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1	2	3	4	
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	
2.	Дворник: уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные или	6 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Валенки или	1 пара на 2,5 года	
		Сапоги	1 пара на 2,5 года	
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года	

3.	Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по комплексной уборке и	Костюм брезентовый или	1
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1
		Сапоги резиновые	1 пара

	содержанию домовладений	Рукавицы брезентовые или	4 пары		
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары		
		Респиратор	до износа		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2 года		
		Брюки на утепляющей подкладке	1 на 2 года		
		Валенки или	1 на 2,5 года		
		Сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года		
		4.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или	1 на 1,5 года
Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 1,5 года				
Сапоги резиновые	1 пара				
Рукавицы комбинированные или	6 пар				
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар				
Перчатки резиновые	дежурные				
Противогаз	дежурный				
На наружных работах зимой дополнительно:					
Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2 года				
Брюки на утепляющей подкладке	1 на 2 года				
Валенки или	1 на 2,5 года				
Сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года				
5.	Столяр			Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
				Фартук хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные или	4 пары		
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары		
		Ботинки кожаные	1 пара		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2 года		
		Брюки на утепляющей подкладке	1 на 2 года		
		Валенки или	1 на 2,5 года		
		Сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года		
		6.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах:	
Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1				
Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный				
Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2 года				
Брюки на утепляющей подкладке	1 на 2 года				
Полушубок	дежурный				
Валенки или	1 на 2,5 года				
Сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года				
7.	Уборщик производственных и служебных помещений			Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:			

		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки с резиновым низом, или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.

3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими Нормами "до износа", не должен превышать 1 года.

4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.

5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".

6. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. N 45 (зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2003 г. N 4901).

7. Работодатель имеет право по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

8. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов*:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатические пояса			
		I	II	III	IV
1.	Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5
2.	Брюки на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5
3.	Костюм зимний для сварщиков	3	2,5	2	1,5
4.	Костюм сигнальный на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5
5.	Валенки	4	3	2,5	2
6.	Сапоги кожаные утепленные	4	3	2,5	2
7.	Сапоги кожаные утепленные с жестким	4	3	2,5	2

	подносом				
--	----------	--	--	--	--

* Вологодская область относится к III климатическому поясу.

**ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И
ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

(Утверждены приказом Министерства просвещения СССР от 22 июля 1987 г. № 138)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
2	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
3	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ
НА РАБОТАХ, СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЯМИ, ПОЛУЧАЮЩИХ
БЕСПЛАТНО СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА**
(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. «Перечень рабочих мест, для которых
необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств»)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц(гр.)
	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств;	Защитные средства (средства гидрофобного действия;)	100мг.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках с применением дезинфицирующих средств	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мг.
2	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с различными видами производственной пыли	Средства гидрофобного действия: впитывающие влагу,	100мл.

			увлажняющие кожу	
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви.	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100мл.
4	Дворник	Работы, связанные с различными видами производственной пыли	Средства гидрофобного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу	100мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100мл.
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви.	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100мл.
5.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
6.	Слесарь -сантехник	Работы с водными растворами, с водой, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия	100мл.

		Работы с бактериально-опасными средствами	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100мл.
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви.	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100мл.
7.	Мойщик посуды	Вредные растворы синтетических моющих средств, хлоросодержащих веществ	Защитный крем для рук гидрофобного действия; Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100мл. 100мл.
8.	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
9.	Библиотекарь, секретарь-документовед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
10.	Учитель химии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
		Работы, связанные с органическими растворителями, кислотами, щелочами и др. химическими веществами	Защитный крем для рук	100мл.

11.	Ремонтно-восстановительные работы	Работы, связанные с загрязнением	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г.(туалетное мыло или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
		Органические растворители, лаки, краски	Защитный крем для рук гидрофильного действия	100мл.
		Трудносмываемые загрязнения: лаки,краски,клеи	Очищающая паста	100мл.

**ПОРЯДОК УЧЁТА МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ
ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Вологодской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективным договором случаях, представители работодателя (далее — Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее — Профком).
2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т. п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении Профком принимает коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в Учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров, консультаций по поводу предстоящего решения. Результаты переговоров оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного

мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный акт, содержащий нормы трудового права.
10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

**ПОРЯДОК УЧЁТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ
ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО
ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников образования и науки РФ (далее — Профсоюз), представитель работодателя (далее — Работодатель) направляет в соответствующий выборный орган (далее — Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.
2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не предоставленное в семидневный срок, или немотивированное мнение не учитывается.
3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в Учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. В случае, если Профком выразил свое несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
8. При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня предоставления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в

- соответствующую инспекцию труда.
9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя — обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
 10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ХАРОВСКАЯ СОШ №2»

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы (далее - Работодатель) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию с профсоюзным комитетом (далее — Профком).

1.4. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБОУ «Харовская СОШ №2» (далее — Учреждение).

1.5. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования отношений в Учреждении.

1.6. Правила утверждены приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Правила являются приложением к настоящему Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня

фактического начала работы.(ст. 68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям , выданную в порядке и по форме , которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника по роспись с Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из анкеты, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии свидетельства о повышении квалификации, заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении, поощрениях, награждениях и взысканиях, изменений к трудовому договору, документов об изменении нагрузки, копии приказов об изменении оплаты труда, копии аттестационных листов, копии приказов о присвоении квалификационной категории. На каждого работника школы ведется учетная карточка Т-2. Личное дело директора школы хранится в управлении образования, личные дела работников и учетная карточка Т-2 хранятся в школе, как документы строгой отчетности. После увольнения работника личное дело остается в школе и хранится в течение 75 лет.

2.7. При заключении трудового договора с работником устанавливается испытательный срок три месяца, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации — шесть

месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя может быть обжаловано в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то оно считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72, 72¹, 72² ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов-комплектов, учебного плана; режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления

или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, проверки тетрадей, руководства методическими объединениями и т. п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения Профкома (п. 2 ст. 81 ТК РФ). При увольнении работника по сокращению численности или штата работников соблюдаются гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора (ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и документ о прохождении аттестации и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84¹).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Основные права работников Учреждения определены Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 382, 399 ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47, 48, 49, 52), законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, нормативными актами органов местного самоуправления Харовского муниципального района, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- обращение с предложениями и замечаниями по организации образовательного процесса непосредственно к руководителю Учреждения;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знание системы, порядка и размера материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;
- участие в управлении Учреждением: обсуждение Устава Учреждения, Коллективного договора, Правил, других локальных актов до их принятия и утверждения; избрание в Совет Учреждения; работа и принятие решений на Общем собрании работников Учреждения, на заседаниях педагогического совета;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельный выбор образовательной технологии;
- прохождение аттестации на добровольной основе с целью повышения своей квалификации;
- использование длительного отпуска сроком до одного года (не реже чем через каждые 10 лет) с сохранением места работы (должности);

- использование ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в объеме 56 календарных дней;
- повышение уровня квалификации не реже одного раза в пять лет за счет Работодателя;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, Коллективным договором;
- знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет Работодателя.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- строго выполнять режимы обучения и воспитания, требования Устава Учреждения, соблюдать дисциплину труда: приходить вовремя на работу (за 15 минут до начала своей работы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать уровень квалификации или устанавливать соответствие занимаемой должности;
- соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Учреждении деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и проводящих к подрыву авторитета Учреждения;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, интернете как в России, так и за рубежом, сведений, распространение которых могут нанести вред Учреждению или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

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

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- приглашать на уроки, занятия посторонних лиц без согласования с администрацией Учреждения.

3.6. Работникам Учреждения запрещается:

- осуществлять торговые операции в стенах и на территории школы;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- приносить в Учреждение и на его территорию взрывоопасные предметы, взрывчатые вещества, оружие, и т. п.;
- оказывать физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося, воспитанника, другого работника.

3.7. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию работодателя вернуть их последнему.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Учреждения как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних

выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;

- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах фонда оплаты труда;
- утверждать учебный план, образовательную программу Учреждения, Программу развития Учреждения, инструкции, иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы, распоряжения;
- распределять учебную нагрузку, составлять график отпусков с учетом мнения Профкома;
- контролировать совместно с заместителями образовательный процесс, административно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения;
 - решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, Общешкольного родительского комитета, Совета Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с режимами и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ); компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или иной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;

- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- представлять всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Учреждения как основе его благополучия;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения, к стабильному его положению, устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (школьных и районных педагогических советов, совещаний, собраний, культурно-массовых мероприятий, плановых мероприятий, конференций, форумов, заседаний методических объединений, родительских собраний), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы Учреждения устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом в соответствии с принятым Педагогическим советом учебным планом (пятидневная или шестидневная учебная неделя для разных классов или ступеней обучения).

5.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов, собрания обучающихся — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся во время перемен. График дежурства составляется исходя из занятости педагога в данный рабочий день с учетом предоставляемого перерыва на прием пищи во время рабочего дня, утверждается приказом директора.

5.6. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.7. Учебная нагрузка учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

В состав тарификационной комиссии включаются представители профсоюзного комитета в соответствии с его решением.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- 1) сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;
- 2) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад;
- 3) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

5.8. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможно догрузить их иной педагогической работой, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за должностной оклад, — должностной оклад;
- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была ниже нормы часов за должностной оклад, - заработная плата, установленная при тарификации.

5.9. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, а также с учетом рационального использования рабочего времени учителя, преподавателя, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- представлять всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Учреждения как основе его благополучия;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения, к стабильному его положению, устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (школьных и районных педагогических советов, совещаний, собраний, культурно-массовых мероприятий, плановых мероприятий, конференций, форумов, заседаний методических объединений, родительских собраний), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы Учреждения устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом в соответствии с принятым Педагогическим советом учебным планом (пятидневная или шестидневная учебная неделя для разных классов или ступеней обучения).

5.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов, собрания обучающихся — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся во время перемен. График дежурства составляется исходя из занятости педагога в данный рабочий день с учетом предоставляемого перерыва на прием пищи во время рабочего дня, утверждается приказом директора.

5.6. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.7. Учебная нагрузка учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

В состав тарификационной комиссии включаются представители профсоюзного комитета в соответствии с его решением.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- 1) сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;
- 2) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад;
- 3) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

5.8. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможно догрузить их иной педагогической работой, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за должностной оклад, — должностной оклад;
- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была ниже нормы часов за должностной оклад, - заработная плата, установленная при тарификации.

5.9. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, а также с учетом рационального использования рабочего времени учителя, преподавателя, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени

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

5.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем входит должность «директор».

5.12. Начало работы Учреждения для обучающихся с 8.00. Окончание учебных занятий определяется в соответствии с расписанием уроков, внеурочной деятельности, занятий по программам дополнительного образования. Начало работы для административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного, педагогического персонала — с 7.45 в соответствии с объемом недельного рабочего времени.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на час.

5.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени: для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ); если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

5.15. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный ТК РФ.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный

день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.18. В рабочее время запрещается:

- оставлять обучающихся без присмотра;
- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;
- организовывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону;
- курить.

5.19. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.21. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

Администрация Учреждения организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (унифицированная форма № Т-12), который ведут руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица, с последующим предоставлением в бухгалтерию. Табеля учета рабочего времени должны предоставляться в отдел кадров не позднее 23 числа следующего месяца за учетным.

6. Заработная плата и иные выплаты работникам.

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборными профсоюзными органами в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами РФ и области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Харовского муниципального района.

6.2. Вопросы оплаты труда в областных и муниципальных образовательных учреждениях регулируются законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», постановлением Правительства Вологодской области от 30 октября 2008 года № 2099 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета», нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления, а также «Примерным положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений», утвержденным приказом Департамента образования Вологодской области от 25.11.2008 № 2922, «Положением об оплате труда руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования области», утвержденным приказом Департамента образования Вологодской области от 25.11.2008 № 2923, «Методическими рекомендациями по стимулированию руководителей и работников образовательных учреждений», утвержденными приказом Департамента образования Вологодской области от 18.09.2009 № 1389, согласованными с Вологодской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и являющимися приложениями к настоящему Соглашению.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое может использоваться по своему усмотрению.

7.2. Работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день (ст. 111 ТК РФ). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (статья 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются (ст. 115, 334 ТК РФ).

7.5. 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 (ст.125 ТК РФ).

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованные 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 (ст. 125 ТК РФ).

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.

7.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК РФ).

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

7.12. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к различным званиям.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника Работодателем должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

9.3. За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника Работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (днем обнаружения проступка является день, когда о проступке узнал непосредственный руководитель структурного подразделения), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.5. 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 включаются время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Социальные гарантии.

10.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ, Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области.

10.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

11. Заключительные положения.

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

В этом документе всего
пронумеровано, прошнуровано
и сфеннено печатью 50 листов
(пятьдесят)
Директор учреждения
М.С. Соколова



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Харовская средняя
общеобразовательная школа №2» на 2021-2024 годы

1. Общие положения

- 1.1. Соглашение по охране труда между работодателем и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Харовская средняя общеобразовательная школа №2» на 2021-2024 годы – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Харовская СОШ №2».
- 1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
- 1.3. Данное соглашения вступает в силу с момента его подписания, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

2. Обязательства администрации:

- 2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
- 2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
- 2.3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды и средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
- 2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательной организации.
- 2.5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
- 2.8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.10. Контролирует порядок на территории образовательной организации.
- 2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

- 3.1. МБОУ «Харовская СОШ №2» совместно с работниками заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2024 годов работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в руб.	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии	6000,00	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР

	постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29			
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОО). Согласование инструкций с профкомом.		в течение года	Директор
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным		в течение года	Заведующий хозяйством
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации		ежемесячно	Директор, заведующий хозяйством
1.5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда		в течение года	Директор
1.6.	Обучение и проверка знаний по тепло и электрохозяйству	10000,00	ежегодно	Директор, заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством, электрик, сантехник
2. Технические мероприятия.				
2.2.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СанПин		в течение года	Директор, заведующий хозяйством
2.3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		в течение года	Директор, электрик
2.4.	Замена и утилизация ртутных ламп		в течение года	Заведующий хозяйством, электрик
2.5.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях		август-октябрь	Директор
2.6.	Проверка и зарядка огнетушителей		июль-август	Директор, заведующий хозяйством
3. Лечебно-профилактические мероприятия.				
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов,		в течение года	Директор Заведующие

	обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями			кабинетами
3.2.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки	26900,00	один раз в два года	Директор
3.3.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)	111200,00	ежегодно	Директор
3.4.	Психиатрическое обследование	3500,00		Директор