


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Невинномысска (МБОУ СОШ № 2 г. Невинномысска)
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

На 2018-2021 годы


Представитель работодателя:
Директор МБОУ СОШ №2
г. Невинномысска


М.А.Маланин

«3» сентября 2018 года



Уполномоченный от работников
Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.А. Еремеева

«3» сентября 2018 года



ОТДЕЛ ТРУДА
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

За № 11 от 03.09.18 г.

Полном.

**Коллективный договор МБОУ СОШ № 2 г. Невинномысска
на 2018-2021 годы**

СОДЕРЖАНИЕ		Стр.
Раздел 1.	Общие положения	4
Раздел 2.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
Раздел 3.	Оплата и нормирование труда	8
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха	12
Раздел 5.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	15
Раздел 6.	Охрана труда и здоровья	17
Раздел 7.	Высвобождение работников и содействие их занятости	19
Раздел 8.	Гарантии профсоюзной деятельности	20
Раздел 9.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	22
Приложение 1	Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 города Невинномысска	23
Приложение 2	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2 города Невинномысска	45
Приложение 3	Положение о комиссии по охране труда МБОУ СОШ №2 города Невинномысска	59
Приложение 4	Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	63
Приложение 5	Положение об уполномоченном по охране труда профсоюзного комитета МБОУ СОШ №2 города Невинномысска	65
Приложение 6	Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ №2 города Невинномысска	70
Приложение 7	Перечень должностей и профессий, работники которых имеют право на получение бесплатно моющих и обезвреживающих	72

Приложение 8	Положение о работе с персональными данными	74
Приложение 9	Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля выполнения коллективного договора МБОУ СОШ №2 города Невинномысска	78
Приложение 10	Соглашение по охране труда	82

I. Общее положение

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа №2 города Невинномысска (МБОУ СОШ №2 г. Невинномысска) (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора является:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 01.03.2007 г., №6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, территориальным объединением Федераций профсоюзов Ставропольского края и союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя на 2016-2018 годы»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города Невинномысска, на 2017-2020 г. (далее – отраслевое соглашение);

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора (далее - работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - работники).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе – совместителей.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступают в качестве единственных полномочных представителей работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых,

профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда,

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома

а) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

б) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

в) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

г) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

д) другие локальные нормативные акты.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует сроком на 3 года

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем.

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов

работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения с комиссией по распределению стимулирующих и других выплат.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться работодателем и комиссией по распределению стимулирующих и других выплат (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (*муниципального*) бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения МБОУ СОШ №2

г. Невинномыска (приложение №1) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца 12 и 27 числа каждого месяца за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в кассе учреждения или перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда период

пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере от 1000 рублей.

3.8. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера 15% процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.9. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках **Приоритетного национального проекта «Образование»** (*Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»*).

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском (*Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»*).

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 № 12-02- 03/ 2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»),

3.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании результатов аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда (СОУТ) 2014-2016 г.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда (СОУТ) работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере не менее 4% ставки (оклада), установленной для установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.11. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.12. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества

образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников для остальных категорий работников.

3.13. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создаётся комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения.

3.15. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.16. Выплаты за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.17. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.18. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

3.19. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

3.20. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (Приложение 2), (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

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

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;

4.4. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до их ухода в очередной отпуск.

4.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

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

4.9. Во время осенних, зимних, весенних каникул предоставляются учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

4.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.11. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, 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. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается

за работником в выборе новой даты начала отпуска.

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

4.15. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом преподавателям и учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.4. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

5.4.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.4.2. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.4.3. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

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

5.4.4. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.4.5. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации Приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет.

5.5. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, по письменному заявлению допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.7. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.8. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

5.9. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложения 11).

6.2. Работодатель обеспечивает:

– выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, СОУТ по условиям труда из всех источников финансирования эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

– привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

– проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

– нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

– работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей; (Приложение 6,7)

– приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);

– своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

– сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

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

– проведение специальной оценки условий труда;

– прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение 4);

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.5. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.6. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве: 10 работников и более в течение 30 дней;

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

7.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуется с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Законе Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», Соглашения между Правительством Ставропольского края, территориальным объединением Федераций профсоюзов Ставропольского края и союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2016-2018 годы; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города Невинномысска на 2017-2020 годы; Устава учреждения, настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для

деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьей 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

8.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав управляющего совета ,комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, спец. оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.7. С учетом мнения профкома производится:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- изменение условий труда.

8.8. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;

- массовые увольнения;

- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссий по охране труда;

- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год.

9.5. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по ведению коллективных переговоров и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

9.6. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

По оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №2 города Невинномысска

Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 города Невинномысска Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19

декабря 2012 г. № 548-рн «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом министерства образования Ставропольского края № 784 от 30 августа 2013г. «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края» (в редакции приказов министерства образования молодежной политики Ставропольского края от 10.02.2014 N 66-пр, от 27.08.2014 N 858-пр, от 10.12.2014 N 1345-пр, от 03.07.2017 N 1003-пр, от 10.08.2017 N 1101-пр, от 29.12.2017 N 1743-пр, от 12.04.2018 N 582-пр).

1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 города Невинномыска Ставропольского края (далее – школы)

2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника, обеспечение высокого качества результатов деятельности школы.

3. Штатное расписание школы утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

4. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца: 12 и 27 числа.

5. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы школы) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

6. Положение (его отдельные пункты) может быть изменено в случае необходимости.

I. Порядок и условия оплаты труда

1.1. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год, исходя из размера субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. Системы оплаты труда работников устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

1.3. Заработная плата работников школы определяется исходя из: должностных окладов (окладов), ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

1.4. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, и должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются

согласно Разделу 2 настоящего Положения на основе занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее и профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Оплата труда других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

1.8. Экономия фонда оплаты труда школы может использоваться на выплаты стимулирующего характера, в том числе, на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных настоящим Положением.

II. Профессиональные квалификационные группы должностей, должностные оклады, ставки заработной платы работников

2.1. Должностные оклады работников МБОУ СОШ №2 по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ №2 в зависимости от группы по оплате труда

п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
	Заместитель руководителя (директора) (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности)	16892	15822	14844	13963

2.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя по административно-хозяйственной деятельности:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			

		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
	Заместитель руководителя (директора) по административно-хозяйственной деятельности	16792	15722	14744	13863

2.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к Квалификационным уровням	Ставки заработной платы, руб.
	1 Квалификационный уровень	Старший вожатый	7255
	2 Квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; Педагог организатор; Социальный педагог	7600
	3 Квалификационный уровень	Воспитатель; Педагог-психолог	7900
	4 Квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	9900

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждений образования устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" 3722 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" 5059 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" 5757 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" 8597 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень			
Секретарь-машинистка.	5100	1,0	5100

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень			
Инспектор по кадрам, лаборант.	5500	1,00	5500
2 квалификационный уровень			
Старший: инспектор по кадрам.	5600	1,00	5600
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень			
Без категории: электроник.	6300	1,00	6300
2 квалификационный уровень			
II категория: электроник.	6500	1,00	6500
3 квалификационный уровень			
I категория: электроник.	6700	1,00	6700
4 квалификационный уровень			
Ведущие: электроник.	6900	1,00	6900

2.2.2. Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	7417
	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6309

2.2.3. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ (рублей):

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3738
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3917
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4093
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5163

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5223
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5459
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5578
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5933

Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС).

Размеры окладов рабочих:

№ п/п	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ профессий рабочих	Перечень рабочих специальностей, отнесенных к указанным разрядам	Должной оклад (руб.)
1	1 разряд	Сторож, дворник	3738
2	2 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщик	3917
3	3 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4093
4	4 разряд	Рабочий по текущему обслуживанию зданий и сооружений	5163

2.2.4. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения, которых предъявляются специальные требования.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено Федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ – различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.4.1 Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22:00 часов до 6:00 часов) в размере 40% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.4.2 Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим должностной оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; или работнику предоставляется день отдыха в любое удобное для него время.

3.4.3 Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.4. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Работникам школы, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по иной должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, может производиться выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания или объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или абсолютной величине.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности может производиться выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или абсолютной величине.

Установление выплат производится за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в приказе школы.

3.4.5 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации)

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
1	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных организациях всех типов и видов	15
3	Учителям, преподавателям за классное руководство: 1 -4-х классов 5-11-х классов	15 20
4	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
5	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, ОБЖ.	15 10 5

6	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях.	15
7	Педагогическим работникам образовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10

Примечания к таблице:

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений. Для классов с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство производится пропорционально фактической наполняемости классов.

3.5. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц, доплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени.

3.6 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам школы по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе: до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда; до 24 процентов ставки (оклада) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

Руководитель школы проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется школой пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУ СОШ №2 создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Установление стимулирующих выплат производится по критериям два раза в год по итогам работы за полугодие в январе и июле месяце.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

4.2. В МБОУ СОШ №2 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

– за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

- за образцовое выполнение муниципального задания;
- в) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

4.3.1. За наличие квалификационной категории (устанавливается пропорционально установленной нагрузке):

II квалификационная категория или аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности - 3 процента установленной ставки заработной платы по занимаемой должности;

I квалификационная категория - 5 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности;

Высшая квалификационная категория – 10 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности.

4.3.2. Выплаты к заработной плате молодым специалистам - педагогическим работникам - 1000 рублей;

4.3.3. За ведение мониторинга исследовательской деятельности в рамках работы инновационной муниципальной площадки - 50%;

4.3.4. За организацию работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, исполнение обязанностей начальника штаба - 20%;

4.3.5. За ведение документации по детскому травматизму - 25%;

4.3.6. Заместителю директора по АХЧ за обеспечение выполнения нормативно-правовой базы хозяйственной деятельности в соответствии с федеральными законами, выполнение функций контрактного управляющего - 50%;

4.3.7. Заместителю директора по АХЧ за работу по привлечению коммерческих и общественных организаций для улучшения материально-технической базы учреждения - 20%;

4.3.8. Учителям, работающим по новым федеральным государственным образовательным стандартам, за организацию внеурочной деятельности - 25%;

4.3.9. За организацию опытно-экспериментальной работы по проблеме школы - 30%;

4.3.10. За регулярное качественное обслуживание сайта школы - 50%;

4.3.11. Педагогическим работникам за наставничество - 30%;

4.3.12. За техническое и музыкальное сопровождение школьных мероприятий - 50%;

4.3.13. За разработку внутришкольной нормативно-правовой базы - 20%;

4.3.14. За руководство научным обществом - 25%;

4.3.15. Библиотекарю, заведующему библиотекой, работникам образовательного учреждения за экспедицию учебников и ведение номенклатуры по учебникам - 30%;

4.3.16. За заведование школьным музеем - 10%;

4.3.17. За выполнение функций общественного инспектора по защите прав детства - 30%;

4.3.18. За реализацию программы «Одаренные дети» - 10%;

4.3.19. За реализацию программы «Здоровое поколение - будущее России» - 10%;

4.3.20. За реализацию программы по информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений информатизации ОУ - 70 %;

- 4.3.21. За организацию внеклассной работы по ПДД - 10%;
- 4.3.22. За выполнение функций инженера по охране труда - 70 %;
- 4.3.23. За выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы - 50%;
- 4.3.24. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании -30%;
- 4.3.25. За организацию медицинских осмотров - 20%;
- 4.3.26. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;
- 4.3.27. Работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социальнозначимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.) - 25%;
- 4.3.28. Работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении - 10%;
- 4.3.29. Учителям математики и русского языка и литературы за интенсивность труда по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ - 10%;
- 4.3.30. Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 10 до 19 - 25%; от 20 до 29 - 50%; от 30 и более - 100% должностного оклада, ставки заработной платы.
- 4.3.31. Педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства образования СК и Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.
- 4.3.32. За организацию дистанционного обучения учащихся в школе, методическое сопровождение преподавания в режиме индивидуального обучения детей на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения) - 30%;
- 4.3.33. Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя в размере 1000 рублей пропорционально наполняемости классов.
- 4.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.
- 4.5. Выплаты за качество выполняемых работ производятся на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утвержденного в школе (Положение о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ).
- 4.6. Образовательным учреждением могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:
- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
 - имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

– имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

- заместителям руководителя и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей
- по представлению заместителей руководителя.

4.9. Премияльные выплаты

Премирование работников является одной из мер стимулирующего характера, направленной на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников школы за выполнение уставных задач, трудовых обязанностей.

Премияльные выплаты производятся по итогам работы школы в целом, отдельных структурных подразделений и отдельных работников.

Размер премии определяется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение эффективной деятельности школы на основании докладной записки руководителя подразделения и устанавливается на основании Протокола рабочей комиссии по принятию коллегиального решения и приказом директора.

Состав рабочей комиссии по принятию коллегиального решения: Председатель рабочей комиссии – заместитель директора по УВР.

Члены рабочей комиссии:

- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- инспектор по кадрам; председатель профсоюзной организации.

Конкретный размер премии определяется как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере и максимальными размерами не лимитируется.

Премирование работников осуществляется при наличии экономии денежных средств, которые могут быть направлены на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

Премирование работников школы может производиться в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами,

распоряжениями непосредственного руководителя и работодателя, за высокие результаты деятельности.

4.9.1 по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год)

Премия за определенный период времени начисляется работникам, полностью отработавшим соответствующий период.

Основаниями для премиальных выплат являются:

- безупречное соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- добросовестное, своевременное качественное выполнение работы в рамках уставной деятельности школы;
- новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта - передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам;
- достижение высокого уровня знаний школьников, подтвержденного результатами проверок, итоговой государственной аттестации;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности школы;
- высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;
- своевременное и качественное предоставление отчетности по итогам месяца, квартала, семестра, полугодия, года;
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;
- работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- внедрение здоровьесберегающих технологий;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников, электронных учебников;
- особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы;
- особая внеплановая работа в интересах совершенствования учебного процесса, разработка новых учебных пособий, практикумов, лабораторных работ и других методических материалов;
- выполнение внеплановых экспериментальных, инновационных работ и их внедрение;
- активная работа по проведению культурно-массовых мероприятий, способствующих повышению творческого и духовного развития личности;
- высокий уровень организации и проведения научных конференций, семинаров, конкурсов;

– получение призовых мест на конкурсах, соревнованиях, конференциях; - качественное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.

4.9.2 Единовременное премирование сотрудников.

Основаниями для единовременного премирования являются:

- качественное выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- качественное выполнение работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей;
- выполнение сверхплановых заданий по поручению директора;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- подготовка и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью школы;
- интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно массовых, спортивных и иных мероприятий для школьников;
- успешное участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах, спортивных соревнованиях и т. д.;
- подготовка, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий;
- активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов учебно-методического отдела;
- организацию четкого выполнения планов воспитательной работы, художественного и технического творчества обучающихся, создание обстановки творческой активности и активной интеллектуальной деятельности школьников;
- реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.);
- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся;
- участие в научно-исследовательской, методической и опытно экспериментальной работе;
- разработка новых программ, положений, планов, проектов и т.д.;
- участие в развитии платных образовательных услуг и иных видов приносящей доход деятельности;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материальных ресурсов, улучшение условий труда, охраны труда, пожарной и общественной безопасности школы - по результатам проведенных государственными органами проверок;
- социально значимые мероприятия, проводимые в интересах трудового коллектива (срочное устранение аварийных ситуаций, за другие виды дополнительной работы и т.п.);
- личное участие в подготовке школы к новому учебному году;
- личное участие в подготовке школы к зимнему сезону;

- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников школы;
 - досрочное выполнение объемов текущего и капитального ремонта объектов, установок и оборудования школы силами своих работников;
 - создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.);
 - активное участие в общественной работе;
 - проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы;
- иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника (указываются какие).

4.9.3 премии за добросовестный труд в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

Основаниями для премиальных выплат являются:

День учителя, профессиональные праздники, праздничные даты, знаменательные даты школы, юбилейные даты работников (при достижении работником 50-ти лет и далее через каждые 5 лет).

4.9.4 Работники школы не могут быть премированы при:

- допущении несчастных случаев, связанных с работой в школе;
- наличии не снятых дисциплинарных взысканий;
- грубом нарушении устава школы;
- применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не исполнении приказов, распоряжений руководства, решений педсовета школы;
- отсутствии учебно-плановой документации, искажении или несвоевременной сдаче отчетных документов.

Премия не начисляется за расчетный период, в котором имело место нарушение дисциплины или неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудовых обязанностей.

4.9.5. Лицам, уволившимся из школы, премия не начисляется.

4.10. Иные стимулирующие выплаты.

В случае экономии фонда оплаты труда работникам, директором школы могут выплачиваться:

4.10.1 материальное поощрение к юбилейным датам работника при достижении возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет - в размере трех тысяч рублей (3000 руб.).

4.10.2 материальная помощь в следующих случаях:

- потеря близкого родственника (при предоставлении соответствующих документов) в размере до двух МРОТ;
- дорогостоящая операция, длительное лечение, реабилитация - до трех МРОТ;
- стихийное бедствие - до трех МРОТ;
- трудное материальное положение - до трех МРОТ;
- при рождении ребенка (матери или отцу) - до одного МРОТ; при вступлении в брак - до одного МРОТ.

У. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам школы

5.1. Аттестация педагогических работников школы проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 27 декабря 2010 года № 843-пр. 5.2. Педагогические работники обязаны (ст.48 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»): 5.2.1. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

5.3. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

5.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.5. Изменение размеров оплаты труда производится при:

– присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

– присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.6. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок

заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом, норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.7. Руководитель образовательного учреждения ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет его руководитель.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим, работникам школы

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными

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

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителем МБОУ СОШ №2 по согласованию с учредителем.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

– за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев; за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в школе;

– за часы преподавательской работы на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год; при оплате преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

7.2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

7.3. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

7.4. Руководитель школы в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидата наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1	Обучающиеся общеобразовательных учреждений	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

- для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор» (раздел 2 настоящего Положения);
- для доцентов кафедры, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент» (раздел 2 настоящего Положения);
- для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета - высшее профессиональное образование» (раздел 2 настоящего Положения).

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. _

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

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

- 0,04 - для профессоров, докторов наук;
- 0,04 - для доцентов, кандидатов наук;
- 0,03 - для лиц, не имеющих ученой степени.

Приложение №2
К коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2 города Невинномысска

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и Ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений (далее – ОУ).

1.3. Правовые отношения работников ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ - локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и

ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ (далее – Правило) утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников ОУ.

1.6. Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ОУ

2.1. Директор ОУ имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников 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 ОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами;

- утверждать локальные нормативные акты;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ);

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Директор ОУ обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами: *
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОУ

3.1. Работник имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических, руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1.
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени 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 своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; * получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания,* учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 55.4 Закона РФ «Об образовании»),

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ;
- проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить' работодателю либо непосредственному руководителю с возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранность имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и Гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.
- работники обязаны прийти на работу за 15 минут до начала урока .
- За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в ОУ, другой – у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющих личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»),

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, библиотекари и другие) в соответствии (требованиями) с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.6. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. 4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку/ администрация школы обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора (контракта).

4.1.11. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в ОУ, в т.ч., и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдение которых; для него обязательно, а именно; Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ. 4.2. Отказ в приеме на работу.

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

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах ОУ допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 ТК РФ). 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора (контракта) директор ОУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ОУ и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, (статья 92 и 333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании», постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. №191).

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимов рабочего времени, утвержденными в установленном порядке).

Педагогическим работникам образовательных учреждений в зависимости от должности (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю – учителям 5-11 классов общеобразовательных учреждений;

20 часов в неделю – учителям 1-4 классов общеобразовательных учреждений;

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

25 часов в неделю – воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования образовательных учреждений норма часов преподавательской работы включает проводимые ими. уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1 В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.2 Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем (директором ОУ);

* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора ОУ, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным

планам и программам, сокращения количества классов (групп). (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть уволен не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

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

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

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

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

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. 5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило учитываются следующие факторы: преемственность преподавания предметов в классе (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) и объем учебной нагрузки;

5.4.9 Учебное время учителя в ОУ определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором ОУ по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часа в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.7.1. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

5.7.2. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется

предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной, хозяйственной работе, не требующих специальных знаний в пределах времени (мелкий ремонт классов, подготовка к новому учебному году) не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный отпуск сроком продолжительностью 56 и 28 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. «Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности по его заявлению может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, без сохранения заработной платы

5.17. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (Перерывов) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении, имеющим свободный доступ учащимся.

5.19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с

производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с положением по оплате труда работникам муниципального общеобразовательного учреждения, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к званию лучший по профессии.

7.2. Поощрение применяется администрацией ОУ в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы.

7.3. Поощрение объявляется в приказе по ОУ, доводится до сведения коллектива и

вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

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

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом ОУ.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической

деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). 8.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение №3

К коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ СОШ № 2 г. Невинномыска

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации и «Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н), для организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комитета по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации -и Ставропольского края об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения (ОУ).

6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета ОУ и уполномоченных по охране труда по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются;

8.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. Информирование работников ОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. Доведение до сведения работников ОУ результатов специальной оценки условий труда;

8.6. Информирование работников ОУ о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций;

8.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

8.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в ОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению

производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.10. Содействие работодателю во внедрении в ОУ новой техники с целью создания безопасных условий труда;

8.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю и профсоюзному комитету.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии общения работодателя (его представителей) и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя или по инициативе работников на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза.

11. Состав комиссии - 6 человек, представляющие интересы работодателя и работников школы. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре. Работа Комиссии организуется в соответствии с настоящим Положением, утвержденным работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом.

12. Собрания работников профсоюзной организации; представителей работодателя - приказом работодателя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель

профсоюзного комитета, секретарем - работник, ответственный за охрану труда в ОУ.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным работодателем и согласованным с профкомом планом работы.

15. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзный комитет ОУ или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальными документами организации (планы, графики, приказы).

Приложение №4
К коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ, ,
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

(на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в ред. приказа Минздрава России от 15.05.2013 № 296н) – в части, касающейся работников МБОУ СОШ

№ 2 г. Невинномысска:

1.1. Химические вещества, обладающие выраженными особенностями действия на организм	
1.2.8.1.	Галогены: - хлор;
1.3.3.	Синтетические моющие средства (сульфанол, алкиламида, Лоск, Ариель, Миф-Универсал, Тайд и прочие
4.4.3.	Зрительно напряженные работы: прецизионные, работы с оптическими приборами и наблюдение за экраном

**Перечень
професси
й:
1.Уборщи
к
служебны**

х и производственных помещений (п.1.2.8.1. и п.1.3.3.); 2.Педагогические работники (п.4.4.3.).

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)
РАБОТНИКОВ**

Работы в образовательных организациях всех типов и видов 1 (в ред. приказа Минздрава России от 12.04.2011 № 302н п. 19)

В соответствии с Приложением № 4 к Коллективному договору МБОУ СОШ №2 г, Невинномысска на 2018-2021 годы, работодатель определяет контингенты и составляет

поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

Приложение №5
К коллективному договору

**Положение
об уполномоченном по охране труда профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №2 г. Невинномысска**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Трудовым Кодексом Российской Федерации, Типовым положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, утвержденным постановлением Президиума ЦК Профсоюзов работников народного образования и науки РФ от 3 марта 2004 года, протокол №21. Данное положение определяет порядок организации профсоюзного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда и окружающей среды на предприятиях всех форм собственности независимо от сферы их хозяйственной деятельности, ведомственной подчиненности и численности работников.

1.2. Уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета является представителем профсоюзного комитета организации и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных актов об охране труда и экологической безопасности.

1.3. Численность уполномоченных по охране труда устанавливается совместным решением работодателя и профсоюзного комитета.

1.4. Уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников организации на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда не может быть избран работник, который по занимаемой должности несет ответственность за состояние условий и охраны труда на предприятии и выполнение мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.6. Работодатель и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в организации.

Профсоюзный комитет и работодатель, органы государственного надзора и контроля, техническая инспекция труда профсоюзов оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.7. Уполномоченный по охране труда выполняет свою работу в тесном контакте с работодателем организации, специалистами организации и ответственными за охрану труда и окружающей среды.

1.8. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами и нормами по охране труда и экологической безопасности.

1.9. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда периодически отчитывается о своей работе на профсоюзном собрании или на заседании профсоюзного комитета.

По решению профсоюзного собрания организации уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда может быть отозван до истечения срока действия его полномочий, если он не выполняет возложенных функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Основными задачами уполномоченного профсоюзного комитета являются:

2.1. Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правилам¹ по охране труда и экологической безопасности.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда и экологической безопасности в организации, за соблюдением законных трудовых прав и интересов работников.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и окружающей среды, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда и экологической безопасности, оказание им помощи по защите их прав.

3. Обязанности уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда, на него возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда и экологической безопасности, за соблюдением работниками инструкций по охране труда, применением ими средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссии (в качестве представителя работников) по охране труда и разработке мероприятий по охране труда и устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением работодателем о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профсоюзного комитета участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников структурного подразделения о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий труда в организации, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда и экологической безопасности.

4. Права уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Для выполнения возложенных на него обязанностей уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда имеет право:

4.1. Контролировать в организации соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда и окружающей среды.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда и экологической безопасности, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от работодателя о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителям предприятия или структурного подразделения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и окружающей среды.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда и окружающей среды, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями.

4.9. Защищать интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других государственных органах. 4.10. Участвовать в переговорах, проводимых на предприятии при заключении коллективного договора и соглашения по охране труда и окружающей среды.

5. Гарантия прав деятельности уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

5.1. Работодатель в соответствии с коллективным договором обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств предприятия;

- предоставлять для выполнения возложенных на него обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств предприятия в размере среднего заработка;

- проводить совместно с профсоюзным комитетом обучение уполномоченных по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому.

5.2. Уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

5.3. В соответствии со ст. 25, 26 и 27 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда установлены следующие социальные гарантии:

- уполномоченный по охране труда, не освобожденный от основной работы, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по

инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета;

- уполномоченный по охране труда, освобожденный от основной работы или являющийся членом профсоюзного комитета, не может быть уволен и переведен на другую работу без согласования с вышестоящим профсоюзным органом;

- ему предоставляется право после окончания срока его полномочий занять прежнее место работы (должность), а при его отсутствии - выбрать с его согласия другую равноценную работу в другой организации;

- он не может быть уволен в течение двух лет после его переизбрания; -

- ему сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, в случае ликвидации (реорганизации) предприятия и на период до одного года - в случае его учебы или переквалификации;

- он пользуется правами и льготами наравне с освобожденными профсоюзными работниками, установленными коллективным договором, соглашением его первичной организации; - время его работы засчитывается в общий и специальный трудовой стаж;

- за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, улучшение условий труда на рабочих местах уполномоченный профсоюзного комитета может быть материально и морально поощрен из средств предприятия или профсоюзного комитета.

Эти и другие дополнительные гарантии закрепляются в коллективных договорах и соглашениях.

5.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
в МБОУ СОШ №2 города Невинномысска**

«Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты»
(разработаны в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты
РФ от 09.12.2014 №997н)

№ п/п	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Нормы выдачи в год
1	2	3	4	5
1	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	1
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	12
3	Лаборант химико-бактериологического анализа	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	шт.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	12
		Очки защитные	шт.	до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	шт.	до износа
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	шт. шт. пар пар.	1 2 1 6
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	шт. пар пар пар шт. шт. шт.	1 1 6 12 до износа до износа до износа

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ и ПРОФЕССИЙ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО МОЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ (разработан в соответствии с Постановлением Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года №1122н).

№ п/п	Наименование Профессии (должности)	Наименование средства	Ед. измерения	Нормы выдачи на 1 месяц
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	гр.	200
		При проведении ремонтных работ: Очищающая паста для рук	мл	300
		Защитный крем для рук гидрофильного действия	мл	100
2	Лаборант	Мыло	гр.	200
		Регенерирующий крем для рук	мл	100
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства	гр.	200
		При проведении ремонтных работ: Очищающая паста для рук	мл	200
		Защитный крем для рук гидрофильного действия	мл	100

Положение о работе с персональными данными работников МБОУ СОШ № 2

1. Общие положения.

Положение о работе с персональными данными работников МБОУ СОШ №2 г. Невинномысска разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным

работника. Ведение личных дел возложено на инспектора по кадрам.

3. Хранение персональных данных работников.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются директором ОУ и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работника имеют директор ОУ, заместитель директора, инспектор по кадрам - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. При переводе работника в другое ОУ личное дело работника может быть передано начальнику того ОУ, в который переводится работник.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора ОУ.

4. Использование персональных данных работников.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

Приложение №9
К коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля выполнения коллективного договора МБОУ СОШ №2 г. Невинномысска.

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ СОШ №2 (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учебные заведения, настоящим Положением и заключенным Коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. Равноправие сторон;
- 1.2.2. Уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. Содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- 1.2.5. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.6. Полномочность представителей сторон;
- 1.2.7. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.8. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.9. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.10. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.12. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социальнотрудовых отношений на предприятии и его филиалах.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. Развитие системы социального партнерства между работниками МБОУ СОШ №2 и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. Развитие социального партнерства в учреждении;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. Ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. Утверждает регламент Комиссии;
 - 2.3.6. Создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.7. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ.

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу

заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБОУ СОШ №2, интересы Работодателя - директор школы.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. Ведение коллективных переговоров;

3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

3. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом; который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие - их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива стороны работников, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, экспертиза в краевом комитете профсоюза, доработка проекта, обсуждение на общем собрании коллектива, регистрация).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2, в лице директора школы Фурса Натальи Витальевны, в лице председателя профсоюзного комитета Еремеевой Натальи Александровны на **2018** год:
Обязательства администрации:

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда

2. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней

3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете школы

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе

5. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации

6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний

8. Организует за счет бюджета школы и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка

9. Организует проведение специальной оценки условий труда работников.

10. При наличии соответствующих средств школы и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

11. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время
12. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений
13. Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта
14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда
15. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профсоюза:

- 1) Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией;
- 2) Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год;
- 4) Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме;
- 5) Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний;
- 6) Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда;
- 7) Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации;
- 8) Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы;
- 9) Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива;
- 10) Участвует в проведении специальной оценки условий труда работников;
- 11) Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- 1) Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- 2) Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;
- 3) Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников которым улучшаются условия труда		Кол-во работников высвобождаемых с тяжелых физ. работ	
						Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
	3	4	5	6	7	8	9	10	11
лабораторные исследования и измерения			4896	3кв. 2018г	Чавычалова Е.Н.	44	40		
обслуживание системы оповещения о пожаре и пожарной сигнализации			28955	В течение года	Чавычалова Е.Н.	44	40	нет	нет
вызов по тревожной кнопке			24000	В течение года	Чавычалова Е.Н.	44	40	нет	нет
храна учебного заведения			159636	В течение года	Чавычалова Е.Н.	44	40	нет	нет
измер контуров земельного			4896	В течение года	Чавычалова Е.Н.	44	40	нет	нет
осмотры			154595,74	В течение года	Селищева Е.И.	44	40	нет	нет
расчет нормативов образования расходов			7914	В течение года	Чавычалова Е.Н.	44	40	нет	нет
проведение специальной оценки условий труда	РМ	4	4714	2 квартал 2018г.	Чавычалова Е.Н.	4	4	нет	нет
ИТОГО:			389606,74						