

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 20 имени Д. Моисеенко
хутор Сладкий Лиман
муниципального образования Каневской район

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017- 2020 гг.

От работодателя:

Директор МБОУ ООШ № 20

О.В.Свиридова



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ООШ № 20

Е.В.Будина



Государственное казенное учреждение Краснодарского края
"Центр занятости населения
Муниципального образования
Каневской район"

Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения

Дата 01.12.2017 № 157

Свиридова О.В.
подпись, Ф.И.О.

х. Сладкий Лиман
Каневской район

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 07 июля 2000г. № 310 КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае»;

Отраслевое соглашение по учреждениям отрасли образования и науки Краснодарского края на 2013-2015 годы;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директор МБОУ ООШ № 20 Свиридова Ольга Валентиновна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Будина Елена Владимировна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ ООШ № 20.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБОУ ООШ № 20, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем МБОУ ООШ № 20.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности МБОУ ООШ № 20, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.8. При ликвидации МБОУ ООШ № 20, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. Локальные нормативные акты МБОУ ООШ № 20, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания с 01 декабря 2017г. по 01 декабря 2020г.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ТК РФ ст. 58).

В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, предусматриваются условия об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- 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, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством с участием профсоюзного комитета (ТК РФ ст.59).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ТК РФ ст.60).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ТК РФ ст.74, 162). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников МБОУ ООШ №20.

2.9. Прекращение трудового договора может производиться по основаниям, предусмотренным статьями 77 и 336 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным федеральными законами.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников; несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзом (ТК РФ ст.82).

2.11. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации (ТК РФ ст.82).

III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и включает в аттестационную комиссию учреждения представителя профсоюзного комитета.

3.5. Согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. При приеме на работу до подписания трудового договора, Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

коллективным договором (ТК РФ гл. 11, ст.68)

3.7. Осуществляет подготовку общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

3.8. Разрабатывает должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ТК РФ ст.60).

3.9. Предоставляет каждому работнику перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

3.10. Предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, за две недели до наступления календарного года, с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение или по другой уважительной причине.

3.11. Продляет или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных в ст.124 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, осуществляет отзыв работника из отпуска только с согласия работника.

3.12. Предоставляет вновь принятым работникам ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ

3.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск в случаях, определенных ст. 128 ТК РФ.

б) с сохранением заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетание детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетание работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня.

3.14. Стороны согласились с тем, что профком:

3.14.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

3.14.2. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.14.3. Участвует в работе комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году.

3.14.4. Осуществляет совместно с Работодателем подготовку документов для награждения работников и присвоения почетных званий.

3.15. Стороны согласились с тем, что Работодатель:

3.15.1. Отчитывается перед трудовым коллективом не реже двух раз в год о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.15.2. Обеспечивает создание в общеобразовательном учреждении комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя профсоюзного комитета.

3.15.3. Своевременно, в установленной форме и полном объеме информирует службу занятости населения о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ ООШ № 20 (ТК РФ ст. 196).

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, согласно (ТК РФ ст.187).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Краснодарского края и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. Стороны признают необходимым следующие обязательства по продлению действий имеющихся квалификационных категорий.

4.4.1. Продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- выходом на пенсию независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком;
- нахождение в длительном отпуске в соответствии с пунктом 5(4) статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.4.2. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного

представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет);
- педагогические работники общеобразовательных организаций, подготовивших победителей федерального или краевого уровней Всероссийской олимпиады школьников (за последние пять лет);
- педагогические работники образовательных организаций, подготовившие победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи (за последние пять лет);
- педагогические работники профессиональных образовательных организаций, подготовившие победителей и призеров краевого и заключительного этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования (за последние пять лет);
- педагогические работники профессиональных образовательных организаций, подготовившие победителей и призеров полуфинала и финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) (за последние пять лет).

4.4.3. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников и руководителей общеобразовательного учреждения.

4.4.4. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей общеобразовательных учреждений обеспечить:

- бесплатность прохождения аттестации;
- увеличение заработной платы за квалификационную категорию: 15%- высшая категория, 10%- первая категория;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.4.5. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливать повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.Работодатель обязуется:

5.1.Уведомить профком в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.2. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. Уведомление должно содержать приказ о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ТК РФ ст.82).

5.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой и статьи 81 ТК РФ производится по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ТК РФ ст. 179).

5.4.2. 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 предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии ст. 81 ТК РФ.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, календарным учебным графиком, утверждаемыми Работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин.

Для работников (учителей) устанавливается шести дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

6.3. Для сменных работников составляется график работы по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. График работ доводится до сведения работников под роспись за 1 месяц до введения его в действие. График сменности является приложением к коллективному договору, утвержденный работодателем по согласованию с представителя работников.

6.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ).

6.5. В случаях и порядке, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, допускается с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 60.2). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ТК РФ ст. 151).

6.7. По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ТК РФ ст.101). Перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается коллективным договором, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

6.8. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ТК РФ ст.92).

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (ст. 113 ТК РФ)

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ТК РФ ст. 153).

6.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. (ТК РФ ст.93)

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ТК РФ ст. 123, 372).

6.11.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из него, производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

6.11.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).

6.11.4. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.11.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем. (ст.116 ТК РФ)

6.11.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. (ст.119 ТК РФ)

6.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

6.13. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлекать к вышеуказанным работам их только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

VII. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления главы муниципального образования Каневской район от 24 ноября 2008г № 1555 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района»

7.2 .Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

-перечня видов выплат компенсационного характера;

-перечня видов выплат стимулирующего характера;

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором и иными документами работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ ООШ №20.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан:

-выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. (ТК РФ ст.236)

-извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель общеобразовательного учреждения.

7.7. Установить сторожам суммированный учёт рабочего времени с выплатой ежемесячной зарплаты, согласно тарифной ставки и перерасчёта доплаты в конце года. За учётный период принят календарный год.

VIII. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что Работодатель:

8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в размере 115 рублей. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

8.2. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

8.3. При наличии экономии по фонду заработной платы, выплатить премию работнику, в связи с юбилейными датами 55 - женщинам, 60- мужчинам.

8.4. Организовывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом

Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н, СанПиН 2.4.2.2821-10 утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва и ст. 213 ТК РФ.

На время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок в соответствии с ст. 212 ТК РФ (для педагогических работников -1 раз в год).

IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

9.2. Ежегодно выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 5000 руб.

9.3. Провести специальную оценку условий труда в определенные сроки и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроках, установленных по согласованию профкома. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Дополнительно организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.5. Обеспечить оснащение уголка по охране труда необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда

9.6. Обеспечить:

-своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

- своевременную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

-хранение, ремонт, стирку, сушку и замену средств индивидуальной защиты.

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

9.8. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома и работодателя.

9.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.10. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.11. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.12. Профком обязуется:

-проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

-проводить культурно-массовую работу.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ТК РФ ст.370)

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2,3,5 и ст. 81 ТК РФ, производится с согласия первичной профсоюзной организации.

10.5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ТК РФ ст.377).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя (пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 374, 376).

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

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от производственной работы, предоставляется 1 свободный день в месяц с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

10.12. Работодатель по согласованию с представительным органом работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ТК РФ ст.82, 374);
- привлечение к сверхурочным работам (ТК РФ ст.99);
- разделение рабочего дня на части (ТК РФ ст. 105);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ТК РФ ст. 113);
- очередность предоставления отпусков (ТК РФ ст. 123);
- установление размеров заработной платы (ТК РФ ст. 135);
- применение систем нормирования труда (ТК РФ ст. 159);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ТК РФ ст. 101);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 190);
- создание комиссий по охране труда (ТК РФ ст.219);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или опасные и иные особые факторы труда (ТК РФ ст. 147);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ТК РФ ст. 154);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ТК РФ ст. 193, 194);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ТК РФ ст. 196);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ТК РФ ст. 136).

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

11.5. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ТК РФ ст.86).

11.6. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ТК РФ ст. 195).

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.11. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

11.15. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из профсоюзных взносов.

11.17. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью установления и изменения тарифных ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

11.18. Ходатайствовать перед руководителем Управления образования Каневской район об установлении надбавки руководителю и их заместителям с учетом результатов и качества работы.

11.19. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении: проведение праздников (День учителя, Новый год, Международный женский День 8 марта), а так же проведение конкурсов профессионального мастерства.

11.20. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.

11.21. Осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

11.22. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Профком осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений, отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

12.3. Стороны рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.7. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в отдел по труду в ГКУ КК «Центр занятости населения Каневского района».

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График сменности сотрудников.
3. Перечень работ, профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем.
4. Положение об оплате труда.
5. Соглашение по охране труда на 2014-2017 годы.
6. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.
7. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.

**Приложение № 1
к коллективному договору**



Мнение ИШПО задано
Председатель ИШПО
Будина Е. В.

Согласовано
Председатель
Совета школы
Мерисева Е. Ф.

Утверждено
01.09.2017г. Приказ № 6
Директора МБОУ ООШ №20
Свиридова О.В.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 20 имени Д. Моисеенко
муниципального образования Каневской район**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», требованиями ст. 198-190 ТК РФ и Устава школы.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом работодателя МБОУ ООШ №20.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 имени Д.Моисеенко муниципального образования Каневской район (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию:

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.13. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

2.14. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.18. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.19. Трудовая книжка работодателя хранится в управлении образования администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.20. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях и т.д.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую

книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.26. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно- тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, участвовать в организации научно- методической работе, в том числе в организации и проведении научных и методических конференций и семинаров;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережливое отношение к школьному и личному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

л) соблюдать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организацию питания обучающихся;

м) соблюдать установленные требования к внешнему виду и одежде педагогических работников (деловой костюм): для женщин – белая блузка, темная юбка; для мужчин – белая сорочка, темные брюки;

н) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям обучающихся;

3.2. Педагогические работники учреждения несут ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых работодателем. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать работодателю.

3.4. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

3.5. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей) расширенном зон обслуживания или увеличенном объеме выполняемых работ.

3.6. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, настоящими правилами, разработанными на основе.

4. Основные обязанности работодателя:

4.1. Работодатель обязан:

а) обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение председателя первичной профсоюзной организации;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и на весь период времени до устранения обстоятельств и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

е) обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников учреждения. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;

л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

п) создавать необходимые условия для выполнения членами трудового коллектива своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1 Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в учреждение и участия в мероприятиях, организуемых работодателем. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.2. Работодатель ведет точный учет явки работников на работу и ухода с работы. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.3. Работодатель устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

б) объем нагрузки определяется работодателем с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме:

установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменен в течение учебного года по инициативе работодателя (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также в некоторых других исключительных случаях);

объем учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;
- решения Управляющего Совета школы или при согласовании с профкомом.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания. График сменности доводится до работников под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ТК РФ ст.162); Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, без согласия не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- для педагогических работников 4 часа;
- технический и обслуживающий персонал – 7 ч, 12 мин. часовой рабочий день у женщин, 8 часовой рабочий день у мужчин.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.7. Общие собрания трудового комитета собираются каждую учебную четверть.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между

уроками;

- в) удалять учащихся с уроков (занятий);

5.9. Работодателю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей учреждений в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

7.3. По результатам аттестации работникам учреждения присваиваются категории и с этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением среднего общеобразовательного учреждения, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям):

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом учреждения, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.3. Работодатель может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на работодателя применяются управлением образования.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения председателя первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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.

№	Имя Фамилия	Служба	Должность	Дата	Вид взыскания	Срок	Подпись
1	Иванов И.И.	Служба	Инженер	15.05.2010	Замечание	30 дней	Иванов И.И.
2	Петров П.П.	Служба	Рабочий	20.06.2010	Замечание	30 дней	Петров П.П.
3	Сидоров С.С.	Служба	Инженер	25.07.2010	Замечание	30 дней	Сидоров С.С.
4	Климов К.К.	Служба	Рабочий	30.08.2010	Замечание	30 дней	Климов К.К.
5	Васильев В.В.	Служба	Инженер	05.09.2010	Замечание	30 дней	Васильев В.В.
6	Попов П.П.	Служба	Рабочий	10.10.2010	Замечание	30 дней	Попов П.П.
7	Смирнов С.С.	Служба	Инженер	15.11.2010	Замечание	30 дней	Смирнов С.С.
8	Морозов М.М.	Служба	Рабочий	20.12.2010	Замечание	30 дней	Морозов М.М.
9	Михайлов М.М.	Служба	Инженер	25.01.2011	Замечание	30 дней	Михайлов М.М.
10	Кузнецов К.К.	Служба	Рабочий	30.02.2011	Замечание	30 дней	Кузнецов К.К.
11	Лебедев Л.Л.	Служба	Инженер	05.03.2011	Замечание	30 дней	Лебедев Л.Л.
12	Зинченко З.З.	Служба	Рабочий	10.04.2011	Замечание	30 дней	Зинченко З.З.
13	Березин Б.Б.	Служба	Инженер	15.05.2011	Замечание	30 дней	Березин Б.Б.
14	Волков В.В.	Служба	Рабочий	20.06.2011	Замечание	30 дней	Волков В.В.
15	Григорьев Г.Г.	Служба	Инженер	25.07.2011	Замечание	30 дней	Григорьев Г.Г.
16	Давыдов Д.Д.	Служба	Рабочий	30.08.2011	Замечание	30 дней	Давыдов Д.Д.
17	Иванов И.И.	Служба	Инженер	05.09.2011	Замечание	30 дней	Иванов И.И.
18	Петров П.П.	Служба	Рабочий	10.10.2011	Замечание	30 дней	Петров П.П.
19	Сидоров С.С.	Служба	Инженер	15.11.2011	Замечание	30 дней	Сидоров С.С.
20	Климов К.К.	Служба	Рабочий	20.12.2011	Замечание	30 дней	Климов К.К.
21	Васильев В.В.	Служба	Инженер	25.01.2012	Замечание	30 дней	Васильев В.В.
22	Попов П.П.	Служба	Рабочий	30.02.2012	Замечание	30 дней	Попов П.П.
23	Смирнов С.С.	Служба	Инженер	05.03.2012	Замечание	30 дней	Смирнов С.С.
24	Морозов М.М.	Служба	Рабочий	10.04.2012	Замечание	30 дней	Морозов М.М.
25	Михайлов М.М.	Служба	Инженер	15.05.2012	Замечание	30 дней	Михайлов М.М.
26	Кузнецов К.К.	Служба	Рабочий	20.06.2012	Замечание	30 дней	Кузнецов К.К.
27	Лебедев Л.Л.	Служба	Инженер	25.07.2012	Замечание	30 дней	Лебедев Л.Л.
28	Зинченко З.З.	Служба	Рабочий	30.08.2012	Замечание	30 дней	Зинченко З.З.
29	Березин Б.Б.	Служба	Инженер	05.09.2012	Замечание	30 дней	Березин Б.Б.
30	Волков В.В.	Служба	Рабочий	10.10.2012	Замечание	30 дней	Волков В.В.
31	Григорьев Г.Г.	Служба	Инженер	15.11.2012	Замечание	30 дней	Григорьев Г.Г.
32	Давыдов Д.Д.	Служба	Рабочий	20.12.2012	Замечание	30 дней	Давыдов Д.Д.
33	Иванов И.И.	Служба	Инженер	25.01.2013	Замечание	30 дней	Иванов И.И.
34	Петров П.П.	Служба	Рабочий	30.02.2013	Замечание	30 дней	Петров П.П.
35	Сидоров С.С.	Служба	Инженер	05.03.2013	Замечание	30 дней	Сидоров С.С.
36	Климов К.К.	Служба	Рабочий	10.04.2013	Замечание	30 дней	Климов К.К.
37	Васильев В.В.	Служба	Инженер	15.05.2013	Замечание	30 дней	Васильев В.В.
38	Попов П.П.	Служба	Рабочий	20.06.2013	Замечание	30 дней	Попов П.П.
39	Смирнов С.С.	Служба	Инженер	25.07.2013	Замечание	30 дней	Смирнов С.С.
40	Морозов М.М.	Служба	Рабочий	30.08.2013	Замечание	30 дней	Морозов М.М.
41	Михайлов М.М.	Служба	Инженер	05.09.2013	Замечание	30 дней	Михайлов М.М.
42	Кузнецов К.К.	Служба	Рабочий	10.10.2013	Замечание	30 дней	Кузнецов К.К.
43	Лебедев Л.Л.	Служба	Инженер	15.11.2013	Замечание	30 дней	Лебедев Л.Л.
44	Зинченко З.З.	Служба	Рабочий	20.12.2013	Замечание	30 дней	Зинченко З.З.
45	Березин Б.Б.	Служба	Инженер	25.01.2014	Замечание	30 дней	Березин Б.Б.
46	Волков В.В.	Служба	Рабочий	30.02.2014	Замечание	30 дней	Волков В.В.
47	Григорьев Г.Г.	Служба	Инженер	05.03.2014	Замечание	30 дней	Григорьев Г.Г.
48	Давыдов Д.Д.	Служба	Рабочий	10.04.2014	Замечание	30 дней	Давыдов Д.Д.
49	Иванов И.И.	Служба	Инженер	15.05.2014	Замечание	30 дней	Иванов И.И.
50	Петров П.П.	Служба	Рабочий	20.06.2014	Замечание	30 дней	Петров П.П.

Приложение №2
к коллективному договору



Согласовано
Председатель
Совета школы
Мерисева Е. Ф.

Утверждено
01.09.2017г.
Директора МБОУ ООШ №20
Свиридова О.В.

График работы сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 20 им. Д.Моисеевко
муниципального образования Каневской район

№ п/п	Наименование должности	Ставка	Пол	Шестидневная рабочая неделя	Выходной день	Время работы
1	Директор	1	ж	6 часов	Воскресенье	8.00-14.00
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	ж	6 часов		8.00-14.00
3	Заместитель директора по воспитательной работе	0,5	ж	3 часа	Воскресенье	8.00-11.00
4	Педагог-психолог	0,5	ж	3 часа	Воскресенье	8.00-11.00
5	Старший вожатый	0,5	ж	3 часа	Воскресенье	8.00-11.00
6	Библиотекарь	1	ж	6 часов	Воскресенье	8.00-14.00
7	Секретарь-машинистка	0,5	ж	3 часа	Воскресенье	8.00-11.00
8	Заведующий хозяйством	0,5	ж	3 часа	Воскресенье	8.00-11.00
9	Водитель	1	м	40	Воскресенье	8.00-14.40
10	Сторож (вахтёр)	3	м	Посменно в соответствии с графиком работы		
11	Охранник	1	м	6 часов 40 минут	Воскресенье	7.30-14.10
12	Уборщик служебных помещений	4	ж	По скользящему графику		
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	м	3 часа 20 минут	Воскресенье	8.00-11.20

Приложение
к коллективному договору



Согласовано
Председатель
Совета школы
Мерисева Е. Ф.
Мерисева Е. Ф.

Утверждено
01.09.2017г. Приказ № 6
Директора МБОУ ООШ №20
Свиридова О.В.

**Перечень профессий и должностей работников МБОУ ООШ №20
с ненормированным рабочим днем**

1. Директор МБОУ ООШ №20- 3 календарных дня;
2. Воитель - 5 календарных дней.

Приложение № 4.1
к коллективному договору



Согласовано
Председатель
Совета школы
М.Ф. Мерисева Е. Ф.



Утверждено
01.09.2017г. Приказ № 6
Директора МБОУ ООШ №20
Спиридова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ №1
о системе оплаты труда работников МБОУ ООШ № 20

её Положение разработано в соответствии с:
М Кодексом Российской Федерации;
Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продол-
рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной
ических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогиче-
сов, оговариваемой в трудовом договоре»
влением Главы муниципального образования Каневской район от 13.11.2008
«Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений,
нных Отделу культуры администрации муниципального образования Канев-
с изменениями);
влением Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008
«О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных уч-
ниципального образования Каневской район»;
влением Главы муниципального образования Каневской район от 24.11.2008
«Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных обра-
учреждений Каневского района» (с изменениями от 11.11.2009 г. № 1639; от
№ 22; от 11.04.2012 г. № 507, от 09.10.2012 г. № 1515, от 28.03.13 г. № 419, от
№ 1273, от 03.10.13 г. № 1296, от 11.11.13 г. № 1442, от 17.03.2014 г. № 327, от
№ 921, от 25.08.14 г. № 1184, от 03.10.2014 г. № 1408, от 18.11.14 г. № 1607, от
№ 66, от 05.10.2015 № 1083);
овлением Главы администрации муниципального образования Каневской район
2 года № 953 «О применении новой системы оплаты труда работников муниципе-
цеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район»
ями).

РАЗДЕЛ I

**ание централизованного фонда стимулирования директора муниципального
о общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы
№ 20**

платы стимулирующего характера директору МБОУ ООШ № 20 производятся из
трализованного фонда стимулирования руководителей муниципальных общеоб-
ных учреждений, сформированного управлением образования администрации му-
ого образования Каневской район, а так же за счет стимулирующей части фонда
да административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслу-
а персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.
рализованный фонд формируется по следующей формуле:
сет = ФОТп * ц, где:
сет – отчисление в централизованный фонд,
п – фонд оплаты труда МБОУ ООШ №20,
ентрализуемая доля ФОТ

рализуемая доля отчислений в централизованный фонд устанавливается в размере
почительно) от фонда оплаты труда МБОУ ООШ №20 по нормативам подушевого

Централизованная доля отчислений в централизованный фонд устанавливается в размере до 1% (включительно) от фонда оплаты труда МБОУ ООШ №20 по нормативам подушевого финансирования, конкретный размер отчислений определяет управление образования администрации муниципального образования Каневской район.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Каневской район на основании решения комиссии по стимулированию, оформленного протоколом согласно критериям Положений о стимулировании руководителей.

РАЗДЕЛ II

Расчёт окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, определение стоимости педагогической услуги

1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведённых им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчёта стоимости педагогической услуги.

2. Стоимость педагогической услуги определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя:

$$\text{Стп} = \frac{(\text{ФОТп(б)-НВ}) \times 245}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 - \dots + a8 \times v8 - a9 \times v9) \times 365} \text{ где:}$$

365 - количество дней в году;

245 - среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) - базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ - сумма доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя;

a1 - количество учащихся в первом классе;

a2 - количество учащихся во втором классе;

a3 - количество учащихся в третьем классе;

a4 - количество учащихся в четвёртом классе;

a5 - количество учащихся в пятом классе;

a6 - количество учащихся в шестом классе;

a7 - количество учащихся в седьмом классе;

a8 - количество учащихся в восьмом классе;

a9 - количество учащихся в девятом классе;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвёртом классе;

v5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

в9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов: (факультативные занятия, деление классов на группы, обучение детей с отклонениями в развитии, обучение детей на дому) согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 29 января 2014 года № 399 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной или муниципальной образовательной организации с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому или в медицинских организациях».

3. Расчёт стоимости педагогической услуги производится по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги корректируется на поправочный коэффициент, определяемый расчётным путем в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

4. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = ((\text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{П} \times \text{Г} + (115 \text{ рублей в месяц} \times \text{Уп})) / (18 \text{ часов} \times \text{коэффициент перевода недельного учебного плана в месячный})), \text{ где:}$$

O – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный коэффициент перевода – **4,2** (условное количество недель в месяце));

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый образовательным учреждением самостоятельно;

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

115 рублей – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года;

18 часов – норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы учителя), утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Если педагогический работник, осуществляющий учебный процесс ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

5. Коэффициент Г устанавливается: при делении класса на две группы – **2,0**, при делении класса на три группы – **3,0**.

Расчёт годового количества «ученико-часов» при расчёте стоимости педагогической услуги производится с учётом коэффициента деления класса на группы.

Заработная плата конкретного педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается исходя из списочного состава учащихся в каждой группе, классе (за исключением количества учащихся, обучающихся на дому) и коэффициента, учитывающего деление класса на группы.

6. Расчёт оклада педагогического работника, осуществляющего обучение учащихся на дому, осуществляется с учётом стоимости педагогической услуги, исходя из списочного состава учащихся в классе (за исключением количества учащихся, обучающихся на дому). При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

Оплата труда за обучение на дому учащихся, перешедших на такое обучение после 1 января или 1 сентября производится из средств экономии фонда оплаты труда или средств стимулирующей части.

7. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, производится с учётом стоимости педагогической услуги исходя из списочного состава учащихся в классе (за исключением количества учащихся, обучающихся на дому) по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

Если замещение педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, осуществляется путём присоединения одной группы к другой, то увеличение на коэффициент, учитывающий деление класса на группы, не производится.

8. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) и в случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы.

9. Установление оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, принятого на работу до начала учебного года (1 сентября), производится в соответствии с минимальным размером должностного оклада 6723 рублей, с применением повышающего коэффициента к должностному окладу по 4 квалификационному уровню 0,10 и с учетом размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года (равной 115 рублей)

РАЗДЕЛ III

Установление и выплата доплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

В МБОУ ООШ №20 устанавливаются следующие виды доплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогических работников, осуществляющих учебный процесс:

№	Виды работ	Размер доплат
1	За классное руководство: 1-9 классы	От 100 до 1000
2	За проверку письменных работ по начальной школе	От 300 до 1000

3	За проверку письменных работ по русскому языку и литературе	От 300 до 2500
4	За проверку письменных работ по математике (алгебре, геометрии), информатике	От 300 до 1500
5	За проверку письменных работ по физике, химии, биологии, географии, истории, иностранному языку, черчения и ИЗО	От 300 до 1000
6	За заведование кабинетами (химия, физика, биология, ИКТ, спортзал, библиотечно-информационный)	От 300 до 500
7	За заведование мастерской	От 300 до 2000
8	За руководство методическими объединениями и предметными комиссиями	От 500 до 1000
9	За осуществление предпрофильной подготовки, дошкольной подготовки (подготовка будущих первоклассников)	От 800 до 2000
10	За подготовку учащихся к конкурсам, смотрам	От 500 до 1500
11	За организацию работы на пришкольном участке	От 500 до 1000
12	За работу с одаренными детьми	От 1000 до 2000
13	За работу с родительской общественностью	От 800 до 1000
14	За ведение протоколов педагогического совета	От 300 до 500
15	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми	От 300 до 2000
16	Ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися	От 800 до 1500
17	Учет детей в микрорайоне школы, ведение документации	От 500 до 800
18	Обновление школьного сайта	От 300 до 500
19	За организацию музыкального и мультимедийного сопровождения школьных праздников	От 300 до 1000
20	За внеклассную работу по физической культуре	От 500 до 1000
21	За организацию воспитательной работы по борьбе с наркоманией	От 500 до 2000
22	За работу по выполнению обязанностей инспектора по охране прав детства	От 500 до 1500
23	За обслуживание вычислительной и компьютерной техники	От 500 до 2000
24	За организацию творческих групп ученических научных обществ	От 500 до 1000
25	За вредность при работе с реактивами	От 300 до 700
26	За методическое сопровождение реализации образовательных программ	От 200 до 3000
27	За организацию работы, направленной на достижение нового качества образования в условиях проведения ГИА	От 500 до 5000
28	За участие в общешкольных и районных мероприятиях	От 500 до 1500
29	За ведение электронного дневника	От 500 до 3000
30	За оперативную работу с электронной почтой, сайтами	От 500 до 1500
31	За качественную работу со смежными структурами (военкомат, пенсионный фонд, фонд социального и медицинского страхования, центр занятости и т.д.)	От 500 до 4000
32	За организацию и проведение мероприятий безопасности учащихся во время учебного процесса	От 500 до 3000

Установление доплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность производится приказом директора и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Для финансового обеспечения реализации федерального государственного образовательного стандарта применяется повышающий коэффициент к нормативу подушевого финансирования, исходя из фактической численности учащихся в классах, реализующих ФГОС (за исключением учащихся надомного обучения). Эти средства направляются на увеличение фонда оплаты педагогических работников и учитываются при формировании расходов внеурочной деятельности учителя.

Доплата за внеурочную деятельность рассчитывается следующим образом:

1. Рассчитывается дополнительный объем средств, направленный на реализацию программы ФГОС в месяц (фактическая численность учащихся, реализующих программу ФГОС \times норматив подушевого финансирования, установленный для МБОУ ООШ № 20 \times специальный поправочный коэффициент, учитывающий реализацию программы ФГОС – поправочный коэффициент по видам общеобразовательного учреждения).

2. Рассчитывается количество часов в месяц по МБОУ ООШ № 20 на реализацию программы ФГОС (количество классов, реализующих программу ФГОС $\times 10$ недельных часов $\times 4,2$ (коэффициент перевода недельных часов в месяц)).

3. Определяется стоимость одного часа на реализацию программы ФГОС в месяц (дополнительный объем средств, направленный на реализацию программы ФГОС / 1, 302 (налоги) / количество часов в месяц по МБОУ ООШ № 20 на реализацию программы ФГОС).

4. Размер доплаты педагогическому работнику в месяц рассчитывается как произведение фактически отработанных часов в месяц по реализации программы ФГОС и стоимости одного часа.

Оплата за внеурочную деятельность учителя, связанную с реализацией программы федерального государственного образовательного стандарта осуществляется за тот объем часов, который фактически отведен в данном месяце.

РАЗДЕЛ IV

Расчёт заработной платы директора, заместителей директора.

Оклад директора МБОУ ООШ № 20 утверждается учредителем образовательного учреждения в соответствии с Порядком исчисления размера расчетного среднего оклада для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012г. № 953. «О применении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями).

Оклады заместителей директора, устанавливаются в размере - 80% от оклада директора. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям директора устанавливаются согласно Положению 4 «О размерах, порядке и условиях осуществления стимулирующих и компенсационных выплат в МБОУ ООШ № 20»

РАЗДЕЛ V

Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом

I. Базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам с учётом повышающих коэффициентов.

В образовательном учреждении устанавливаются следующие размеры должностных окладов, ставок заработной платы и повышающих коэффициентов к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент
1. Должности педагогических работников		
Минимальный размер должностного оклада (ставки) заработной платы – 6723 рублей		
1 квалификационный уровень	Старший вожатый	0,00
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	0,08
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, педагог - психолог	0,09
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	0,10
2. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 4167 рублей		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка	0,00
3. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 4237 рублей		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник, слесарь-электрик	0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	0,04
3 квалификационный уровень	Заведующий производством, заведующий столовой	0,15
4 квалификационный уровень	Механик (гаража)	0,17
4. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 4661 рублей		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, специалист по кадрам, экономист, электроник	0,00
5. Должности работников культуры и искусства ведущего звена		
Минимальный размер должностного оклада - 8005 рублей		
Библиотекарь		0,00

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленным по профессиональной квалификационной группе и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года (равной 115 рублей) для педработников, образует новый оклад.

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада, рублей
1 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4096
2 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4167
3 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4237
4 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4307
5 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4308
6 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4520
7 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4661
8 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4801

Распределение профессий рабочих МБОУ ООШ № 20 по квалификационным уровням производится согласно Приложения № 3 к постановлению Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район».

Раздел VI

Гарантии по оплате труда

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы.

При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, больше или меньше нормы часов, чем предусмотрено приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», требуется письменное согласие работников.

Выплаты стимулирующего характера, премий, осуществляются за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, расходуется на стимулирующие и компенсационные выплаты работникам школы.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся, а также в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам. Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем образовательного учреждения и работниками.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата труда директора МБОУ ООШ №20 производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

Заработная плата работникам школы выплачивается не реже чем каждые полмесяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на указанный работником счёт в банке (пластиковую карту).


Расчётные листы выдаются работникам персонально. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права.

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2017 года.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 31.08.2017 г. Протокол №2.

Мнение ПППО учтено
Председатель ППО


Будина Е. В.

Согласовано
Председатель
Совета школы

Мерисова Е. Ф.

Утверждено
01.09.2017 г. Приказ № 9
Директора МБОУ ООШ №20

Свиридова О. В.

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ №2

о фонде оплаты труда работников МБОУ ООШ №20

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- от 13.11.2008 года № 1499 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу культуры администрации муниципального образования Каневской район» (с изменениями);
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район»;
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 24.11.2008 года № 1555 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района» с изменениями (с изменениями от 11.11.2009 г. № 1639; от 17.01.2012 г. № 22; от 11.04.2012 г. № 507; от 09.10.2012 г. № 1515; от 28.03.13 г. № 419; от 26.09.13 г. № 1273; от 03.10.13 г. № 1296; от 11.11.13 г. № 1442; от 17.03.2014 г. № 327; от 07.07.2014 г. № 921; от 25.08.14 г. № 1184; от 03.10.2014 г. № 1408; от 18.11.14 г. № 1607; от 30.01.2015 г. № 66; от 05.10.2015 № 1083);
- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 года № 953 «О применении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями);

Раздел I

Формирование фонда оплаты труда

Размер фонда оплаты труда МБОУ ООШ № 20 определяется исходя из утвержденного Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее – норматив) и дополнительного объема средств для стимулирования отдельных категорий работников по следующей формуле:

$ФОТ = ФОТн + Sc$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТн – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения по нормативам подушевого финансирования, определяется по формуле:

$ФОТн = N \times H \times D$, где:

N – норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Каневской район, утвержденный Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

H – количество учащихся в общеобразовательном учреждении;

D – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая общеобразовательным уч-

учреждением самостоятельно, исходя из анализа фактически сложившихся затрат общеобразовательного учреждения с учетом реальных потребностей.

S_c – дополнительный объем средств для стимулирования отдельных категорий работников общеобразовательного учреждения, определяется по формуле:

$S_c = \sum C_i \times N_{\text{стим}} \times N$, где:

C_i – плановая численность отдельных категорий работников, имеющих право на получение стимулирования;

N – количество месяцев в периоде для выплаты сумм;

$N_{\text{стим}}$ – норматив дополнительного стимулирования отдельных категорий работников общеобразовательного учреждения в расчете на одного получателя в месяц, определяется по формуле:

$N_{\text{стим}} = (\sum G_i \times H)$, где:

G_i – размер дополнительных выплат стимулирования отдельных категорий работников общеобразовательного учреждения* (3000 рублей в месяц отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений);

H – размер отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации гарантий.

Расчет фонда оплаты труда МБОУ ООШ № 20 по нормативам подушевого финансирования (ФОТн) производится два раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало календарного года (1 января) и на начало учебного года (1 сентября) и в случае, если в течение года предусматривается повышение фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения в части дополнительного объема средств для стимулирования отдельных категорий работников, определенный на текущий финансовый год, квартал, полугодие, корректируется с учетом фактически произведенных расходов учреждением на эти цели.

Перечень отдельных категорий работников МБОУ ООШ № 20, имеющих право на дополнительное стимулирование:

*1. Учителя.

2. Другие педагогические работники (старший вожатый, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог дополнительного образования)

3. Обслуживающий персонал (водитель автобуса, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений).

Дополнительный объем средств для стимулирования отдельных категорий работников МБОУ ООШ № 20 не учитывается при определении стоимости педагогической услуги и формировании централизованного фонда стимулирования руководителей.

При определении доли фонда оплаты труда по нормативам подушевого финансирования (ФОТн) учитываются наличие количества детей, обучающихся на дому, а так же другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда по нормативам подушевого финансирования.

Доля фонда оплаты труда работников МБОУ ООШ № 20 устанавливается приказом директора школы.

Плановый расчёт фонда оплаты труда Учреждения производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на 1 сентября и 1 января и уточняется по ежемесячному фактическому движению учащихся.

Дополнительные средства за счет применения повышающего поправочного коэффициента для реализации программы федерального государственного образовательного

стандарта к нормативам подушевого финансирования направляются на увеличение фонда оплаты труда педагогических работников и учитываются при формировании расходов внеурочной деятельности учителя и стимулирующего фонда.

РАЗДЕЛ II

Формирование централизованного фонда стимулирования директора Учреждения

1. Централизованный фонд стимулирования директора МБОУ ООШ № 20 формируется в соответствии с методикой планирования расходов на оплату труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район, утвержденной постановлением главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 г. № 953 «О применении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями);

2. Конкретный размер отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений определяет управление образования администрации муниципального образования Каневской район.

РАЗДЕЛ III

Распределение фонда оплаты труда Учреждения

1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из:

- фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс,
- фонда оплаты труда административно - управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки).

Доля фондов оплаты труда педагогического персонала осуществляющего учебный процесс, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается приказом директора школы.

2. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда.

3. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из:

- базовой части;
- стимулирующей части;
- выплат компенсационного характера.

3.1. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя.

В базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, за исключением педагогических работников, осуществляющих обучение учащихся на дому, учитывается следующий коэффициент приоритетности предметов:

русский язык – 1,1

математика, алгебра, геометрия – 1,1.
остальные предметы – 1,0

Доля расходов на установление доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с Советом школы и с учётом мнения профсоюзного комитета. Расходование средств осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 20»

3.2. Доля расходов на установление стимулирующих выплат устанавливается приказом директора школы по согласованию с Советом школы и с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.3. Доля расходов на установление выплат компенсационного характера устанавливается приказом директора школы по согласованию с Советом школы и с учётом мнения профсоюзного комитета.

4. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, состоит из:

- базовой части;
- стимулирующей части;
- выплат компенсационного характера.

4.1. Порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются в соответствии с Положением о размерах, порядке и условиях осуществления стимулирующих и компенсационных выплат в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №20.


Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права.

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2017 года.


Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 31.08.2017 г. Протокол №2.

Приложение № 4.3
к коллективному договору

Мнение ИИНО учтено
Председатель ППО

 Будина Е. В.

Согласовано
Председатель
Совета школы

 Мерисева Е. Ф.

Утверждено
01.09.2017г. Приказ № 6
Директора МБОУ ООШ №20
Свиридова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ №3
об условиях и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс в МБОУ ООШ № 20

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»,
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 24.11.2008 года № 1555 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района» (с изменениями от 11.11.2009 г. № 1639; от 17.01.2012 г. № 22; от 11.04.2012 г. № 507, от 09.10.2012 г. № 1515, от 28.03.13 г. № 419, от 26.09.13 г. № 1273, от 03.10.13 г. № 1296, от 11.11.13 г. № 1442, от 17.03.2014 г. № 327, от 07.07.2014 г. № 921, от 25.08.14 г. № 1184 от 03.10.2014 г. № 1408, от 18.11.14 г. № 1607, от 30.01.2015 г. № 66, от 05.10.2015 № 1083);
- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 года № 953 «О применении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями);

Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для усиления мотивации педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, в создании условий и повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, индивидуальных достижений обучающихся. В процедуре установления стимулирующих выплат участвует экспертная комиссия по распределению выплат с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок и условия установления выплат

1. Выплаты стимулирующего характера производится за счёт и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс. Сумма, выплачиваемая одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии.

3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путём повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

При наличии вакантных ставок в тарификационных списках и в штатном расписании предусматривается планирование бюджетных средств на осуществление доплаты за квалификационную категорию с повышающим коэффициентом к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы – 0,10.

3.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на период установления квалификационной категории.

4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности.

4.1 Повышающий коэффициент – 0,075 устанавливается за почетное звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Кубани», «Заслуженный работник физической культуры, «Народный учитель». При наличии у работника нескольких званий повышающий коэффициент применяется по одному из имеющихся оснований, имеющему наибольшее значение.

5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих выплат.

6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам за стаж педагогической работы. Размер стимулирующей выплаты за выслугу лет определяется в процентах к ставке заработной платы:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет- 10%

при выслуге лет от 10 лет - 15%

При наличии вакантных ставок в тарификационных списках и в штатном расписании предусматривается планирование бюджетных средств на осуществление доплаты за выслугу лет к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с повышающим коэффициентом в размере 10%.

7. Порядок и условия выплат отдельным категориям работников

В МБОУ ООШ № 20 осуществляется дополнительное ежемесячное стимулирование педагогических работников, ведущих учебный процесс (учителей), согласно дополнительному объему средств для стимулирования отдельных категорий работников, исходя из фактически отработанного учителем времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности. При занятии штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплата устанавливается из расчета 3000 рублей в месяц. Работникам, выполняющим объем работы менее нормы рабочего времени за ставку

заработной платы, денежная выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно дополнительному объему работ, исчисляется без учета денежных выплат, установленных настоящим Порядком.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

8. В МБОУ ООШ № 20 устанавливаются следующие выплаты за интенсивность, качество и результативность выполняемой работы

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	Сумма
1	За вовлечение обучающихся в создание мультимедийных продуктов: проектов, презентаций и т.п.	От 700 до 3000
2	За внедрение современных образовательных технологий (разработка тестов и мультимедиа, презентаций, опубликование методических разработок на сайтах)	От 500 до 3000
3	За использование современных форм контроля и оценки успешности обучения школьников (портфолио, зачёты, проекты и т.п.)	От 200 до 2500
4	За своевременное и качественное ведение школьной документации (классные журналы, тематические планы, отчеты, справки, разработки открытых уроков и мероприятий и т. д.)	От 100 до 5000
5	За распространение личного опыта на курсах, совещаниях, семинарах за лекционный и практический курс.	От 500 до 3000
6	За работу в аттестационной комиссии, других комиссиях и экспертных группах по приказу руководителя	От 500 до 1500
7	Снижение пропусков уроков по неуважительной причине	От 200 до 1000
8	За результаты участия обучаемых в социально-значимых проектах	От 300 до 1500
9	За подготовку участников, призёров и победителей конкурсов, спортивных соревнований.	От 500 до 4000
10	За подготовку участников, призёров и победителей предметных олимпиад, викторин, конференций различного уровня	От 500 до 4000
11	За проведение открытых уроков высокого качества	От 500 до 2500
12	За проведение внеклассных мероприятий высокого качества	От 700 до 2500
13	За достижение учащимися высоких показателей по результатам государственной итоговой аттестации	От 800 до 5000
14	За участие в профессиональных конкурсах в течение учебного года	От 700 до 3000
15	За внеклассную работу по предмету	От 300 до 3000
16	За вовлечение учащихся в научно-исследовательские проекты	От 200 до 2500
17	За выполнение обязанностей секретаря педсовета и совещаний, написание протоколов	От 400 до 2000
18	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении должностных и/или дополнительных обязанностей	От 300 до 4000
19	За развитие материально-технической и дидактической базы кабинетов и школы	От 500 до 2500
20	За повышение уровня квалификации	От 200 до 1500
21	За работу по учёту детей в микрорайоне школы	От 300 до 2500
22	За поиск и внедрение новых методов работы с детьми в эстетическом, нравственно-патриотическом, духовно-нравственном	От 700 до 2000

	направлениях	
23	За наставничество (работа с молодыми специалистами)	От 700 до 2500
24	За организацию экскурсий, поездок, походов и других мероприятий вне школы	От 800 до 3000
25	За работу с оргтехникой, электронной почтой, факсом	От 800 до 2000
26	За своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов	От 200 до 1500
27	За выступление на районных семинарах, круглых столах, выставках педагогического мастерства с представлением своего опыта работы	От 500 до 2000
28	За организацию и проведение предметных недель	От 500 до 3000
29	За выполнение обязанностей классного руководителя	От 200 до 1500
30	За личное участие в организации и проведении качественного летнего отдыха детей	От 1000 до 5000
31	За выполнение работ в период подготовки учреждения к новому учебному году, включающих ремонтные работы	От 500 до 3500
32	За увеличение объёма работы, за работу не входящую в круг основных обязанностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	От 500 до 5000
33	За проведение внеклассной работы по физической культуре	От 300 до 2000
34	За индивидуальную работу с родителями, учащимися, опекаемыми детьми (составление характеристик, посещение на дому, составление актов бытовых условий, присутствие на комиссиях)	От 700 до 2500
35	За выполнение обязанностей руководителя ШМО, МО классных руководителей	От 300 до 1500
36	За дежурство при проведении массовых вечерних мероприятий	От 500 до 3500
37	За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению физического и психического здоровья учащихся	От 200 до 4000
38	За своевременное и качественное ведение документации и предоставления отчётности	От 500 до 3500
39	За работу по выполнению обязанностей инспектора по охране прав детства	От 500 до 2500
40	За обслуживание вычислительной и компьютерной техники	От 500 до 4000
41	За качественный анализ посещаемых уроков и внеклассных учебно-воспитательных мероприятий и классных часов	От 700 до 3000
42	за активное и добросовестное отношение к работе в ходе проведения ГИА по факту участия	От 200 до 4500
43	За высокие показатели в учебной и воспитательной работе, направленной на достижение современного качества образования	От 500 до 4000
44	За организацию питания учащихся	От 500 до 2000
45	За организацию воспитательной работы по профилактике наркомании среди учащихся	2000 на 1 ставку (пропорционально нагрузке)
46	за заведование кабинетом	От 200 до 3000
47	за руководство методическими объединениями	От 300 до 2500
48	за заведование мастерской	От 200 до 2000
49	за проведение тематических предметных площадок	От 300 до 5000
50	За обновление школьного сайта	От 100 до 2500
51	За высокий уровень организации общественно-полезного труда и производственного труда	От 100 до 2000

52	Доплаты молодым специалистам (работникам с окончанным средним или высшим профобразованием в возрасте до 35 лет, имеющим стаж педагогической работы до 5 лет включительно): при наличии пед. стажа до 3-х лет включительно при наличии пед. стажа от 3-х до 5 лет включительно	До 3000 До 1500
53	За организацию музыкального и мультимедийного сопровождения школьных праздников	От 300 до 2000
54	За участие в общешкольных и районных мероприятиях	От 100 до 3500
55	За подготовку учащихся к конкурсам, смотрам	От 500 до 3000
56	За работу с детьми из социально неблагополучных семей	От 100 до 3000
57	За организацию проектной деятельности на уроках ОПК и Кубановедения	От 500 до 3000
58	За выполнение функций руководителя школьного музейного уголка и пополнение его фонда	От 300 до 5000
59	За работу в сетевом городе	От 300 до 3000
60	За создание личного сайта и работу в нём	От 500 до 3500
61	За подготовительную работу, требующую изучения дополнительных источников	От 200 до 4500
62	За выполнение функций инструктора по туризму	От 300 до 5000
63	За сохранность в рабочем состоянии оргтехники. Обслуживание, установку и удаление программ с компьютеров и ноутбуков	От 300 до 3000
64	За заполнение электронных мониторингов	От 500 до 3000
65	За проведение проверки техники чтения	От 100 до 2000
66	За сбор и предоставление информации для размещения на сайте	От 100 до 3500
67	За проведение дополнительной работы по выработке прочных знаний у учащихся	От 300 до 5000
68	За организацию выставок и творческих отчётов по внеурочной деятельности	От 200 до 4000
69	За своевременное и качественное заполнение электронного журнала	От 500 до 3000
70	За организацию и проведение учебной эвакуации учащихся и работников школы	От 200 до 2000

9. Доплата классным руководителям за организацию работы с учащимися

проводится в следующем порядке:

- 1) доплата выплачивается во всех классах, в которых в соответствии с приказом директора МБОУ ООШ № 20 на педагогического работника возложены функции классного руководителя;
- 2) Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом директора МБОУ ООШ № 20;
- 3) размер доплат классным руководителям за организацию работы с учащимися устанавливается из расчета 2000 рублей в месяц в классе с наполняемостью 14 человек и более. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, уменьшение сумм доплат производится пропорционально численности обучающихся.

В случае, если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в

двух и более классах, соответствующие доплаты выплачиваются за работу с учащимися в каждом классе.

Размер доплат классным руководителям за организацию работы с учащимися устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения численности учащихся в классе в течение указанных периодов размер доплат не изменяется.

Мониторинг и оценка результативной деятельности учителей школы (в дальнейшем Мониторинг и оценка) производится учителем, затем соответствующим предметным методическим объединением с последующим согласованием с администрацией и профсоюзным комитетом школы. Выплаты утвержденных стимулирующих доплат учителям школы производятся ежемесячно.

Премирование

1. В Учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)
- премия за качество выполняемых работ.

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

При премировании учитывается:

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

1.2 Премия за качество выполняемых работ выплачивается одновременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2017 года.


Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 31.08.2017 г. Протокол №2.

Приложение № 4.4
к коллективному договору

Мнение ИППО учтено
Председатель ИППО


Будина Б. В.

Согласовано
Председатель
Совета школы
Мерисева Е. Ф.



Утверждено
01.09.2017г. Приказ № 6
Директора МБОУ ООШ №20
Свиридова О.В.



**Положение №4
о размерах, порядке и условиях осуществления
стимулирующих и компенсационных выплат в МБОУ ООШ №20**
1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 13.11.2008 года № 1499 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу культуры администрации муниципального образования Каневской район» (с изменениями);
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район;
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 24.11.2008 года № 1555 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района» с изменениями (с изменениями от 11.11.2009 г. № 1639; от 17.01.2012 г. № 22; от 11.04.2012 г. № 507, от 09.10.2012 г. № 1515, от 28.03.13 г. № 419, от 26.09.13 г. № 1273, от 03.10.13 г. № 1296, от 11.11.13 г. № 1442, от 17.03.2014 г. № 327, от 07.07.2014 г. № 921, от 25.08.14 г. № 1184, от 03.10.2014 г. № 1408, от 18.11.14 г. № 1607, от 30.01.2015 г. № 66, от 05.10.2015 № 1083);
- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 года № 953 «О применении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями);

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

1. Выплаты стимулирующего характера предназначаются для усиления материальной заинтересованности педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 (далее Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, снижении текучести кадров и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей.

2. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

3. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии.

2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

При наличии вакантных ставок в тарификационных списках и в штатном расписании предусматривается планирование бюджетных средств на осуществление доплаты за квалификационную категорию с повышающим коэффициентом к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы – 0,10.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на период установления квалификационной категории.

5. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности.

Повышающий коэффициент – 0,075 устанавливается за почетное звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Кубани», «Заслуженный работник физической культуры», «Народный учитель». При наличии у работника нескольких званий повышающий коэффициент применяется по одному из имеющихся оснований, имеющему наибольшее значение.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих выплат.

6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

- за стаж педагогической работы следующей категории работников: административно-управленческий персонал (директор, зам.директора по учебно-воспитательной работе, зам.директора по воспитательной работе), прочий педагогический персонал (педагог-психологу, преподавателю - организатору ОБЖ, старшему вожатому, педагогу дополнительного образования);

- другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования: учебно-вспомогательному персоналу (секретарь-машинистка, библиотекарь, завхоз) и обслуживающему персоналу (водитель автобуса, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

Размер стимулирующей выплаты за выслугу лет определяется в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы при выслуге лет:

от 1 года до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет - 15 %.

При наличии вакантных ставок в тарификационных списках и в штатном расписании предусматривается планирование бюджетных средств на осуществление доплаты за выслугу лет к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с повышающим коэффициентом в размере 10%.

7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0 (включительно).

8. Порядок и условия выплат отдельным категориям работников

В МБОУ ООШ № 20 осуществляется дополнительное ежемесячное стимулирование работников педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс (педагогу-психологу, преподавателю - организатору ОБЖ, старшему вожатому, педагогу дополнительного образования) и работников обслуживающего персонала (водитель автобуса, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) согласно дополнительному объему средств для стимулирования отдельных категорий работников, исходя из фактически отработанного ими времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности. При занятии штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплата устанавливается из расчета 3000 рублей в месяц. Работникам, выполняющим объем работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы, денежная выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно дополнительному объему работ, исчисляется без учета денежных выплат, установленных настоящим Порядком.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

9. Критерии и показатели для установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работ:

<i>Наименование должности</i>	<i>Виды выплат</i>		<i>Размер выплат</i>
1	2		3
Педагогический персонал, не связанный с учебным процессом (пед. работники, не имеющие учебной нагрузки)	1	достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	От 800 до 3000
	2	Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	От 500 до 2500
	3	подготовка и проведение внеклассных мероприятий	От 800 до 2500
	4	участие педагога в методической работе	От 500 до 1000
	5	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе	От 300 до 1500

		жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	
	6	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	От 200 до 2000
	7	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	От 500 до 2500
	8	снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	От 200 до 2700
	9	снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	От 200 до 2700
	10	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций	От 500 до 1500
	11	За участие в конкурсах, концертах, районных, краевых мероприятиях	От 1000 до 2500
	12	За поиск и внедрение новых методов в эстетическом воспитании детей	От 1000 до 2000
	13	За образцовое содержание кабинета	От 500 до 1000
	14	За напряжённую и творческую работу	От 300 до 3000
	15	За высокое качество организации досуговой деятельности учащихся	От 500 до 2000
	16	За изготовление костюмов и атрибутов к праздникам и оформление школы	От 200 до 3000
	17	За выполнение функций инструктора по туризму	От 300 до 5000
Заместители директора по учебно-воспитательной, учебно-методической, воспитательной работе	18	За организацию предпрофильного и профильного обучения	От 1000 до 3000
	19	За обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования школы	От 800 до 2500
	20	За организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся	От 1500 до 3000
	21	За организацию и контроль (мониторинг) учебно-воспитательного процесса	От 700 до 3000
	22	За организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	От 500 до 2500
	23	За сохранение контингента учащихся в 1- 9 классах за выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам	От 500 до 2000
	24	За организацию аттестации педагогических работников школы	От 100 до 3000
	25	За поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	От 1000 до 3000
	26	За организацию воспитательной работы по профилактике наркомании среди учащихся	2000 на 1 ставку(пропорционально)

			нагрузке)
	27	За организацию повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня	От 2000 до 4000
	28	За активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности школы, в том числе в учебно-образовательном процессе	От 700 до 5000
	29	За использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности школы не реже одного раза в течение учебного года	От 800 до 4000
	30	За участие школы в муниципальных, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях	От 900 до 4500
	31	За высокий уровень организации и проведение семинаров, конференций, круглых столов и т.д.	От 1000 до 4000
	32	За интенсивность и переуплотненный режим работы	От 700 до 5500
	33	За качественное ведение текущего документооборота в учреждении, за компьютерную грамотность- работа с оргтехникой, электронной почтой, факсом	От 300 до 4000
	34	За высокое качество организации досуговой деятельности учащихся	От 500 до 2000
	35	За выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам	От 200 до 4000
	36	За проведение индивидуальной профилактической работы с учащимися	От 200 до 2000
	37	За создание электронного банка данных, необходимого для работы и эффективного его использования	От 500 до 3500
Завхоз	38	За качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, теплового режима	От 700 до 3500
	39	За качественное ведение документации	От 200 до 2000
	40	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы	От 500 до 4500
	41	За организацию и участие в текущем и аварийном ремонте помещения и оборудования школы в течение учебного года	От 500 до 4500
	42	За качество и оперативность работы	От 300 до 2000
	43	За выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей	От 700 до 3000
	44	За увеличение объема работ или исполнение объема	От 300 до

		работ временно отсутствующего работника	4000
	45	За своевременное и качественное предоставление отчетности	От 200 до 2500
	46	За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	От 500 до 3500
	47	За интенсивность и переуплотненный режим работы	От 500 до 6000
	48	За организацию работы и ведение документации по противопожарной безопасности	От 300 до 2000
	49	За высокое качество осуществления хозяйственной деятельности при организации ремонта и эксплуатации здания	От 200 до 3000
	50	За своевременное выполнение частичного ремонта кабинетов, коридоров, помещений	От 100 до 3000
	51	За качественный ремонт коммуникаций, ограждений, фундамента, хозпостроек	От 200 до 4000
	52	За работу с лакокрасочными материалами	От 100 до 2500
	53	За ремонт школьной мебели, оборудования, изготовление учебно-наглядных пособий	От 300 до 5000
	54	За сложность и напряжённость выполняемых работ	До 3000
Педагог - психолог	55	За результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	От 300 до 1500
	56	За организацию работы школьного психолого-педагогического консилиума	От 500 до 2000
	57	За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	От 300 до 1000
	58	За проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	От 800 до 3500
	59	За организацию воспитательной работы по профилактике наркомании среди учащихся	1000 на 1 ставку (пропорциональ-но нагрузке)
	60	За обеспечение психологической поддержки учащихся в период подготовки и проведения итоговой аттестации	От 500 до 4000
Библиотекарь	61	За сложность и напряжённость выполняемых работ	До 3000
	62	За работу с детьми из социально неблагополучных семей	От 100 до 3000
	63	За высокую читательскую активность обучающихся	От 200 до 3000
	64	За работу не входящую в круг основных обязанностей	От 700 до 5500
	65	За оперативную работу с электронной почтой, сайтами	От 500 до 2000
	66	За качественное ведение документации	От 500 до

			4000
	67	За пополнение библиотечного фонда	От 500 до 2000
	68	За проведение рейдов по проверке учебников	От 100 до 2000
	69	За оформление подписки на периодические издания	От 200 до 2500
	70	За формирование общешкольного заказа на учебники	От 300 до 4000
	71	За пропаганду чтения как формы культурного досуга	От 500 до 3500
	72	За работу с читателями (обзорные беседы по прочитанным книгам)	От 100 до 3000
	73	За организацию литературных викторин, игр, недель	От 200 до 3000
	74	За создание базы данных школьной библиотеки и работу с ней	От 200 до 4000
	75	За участие в общешкольных, районных, краевых и других мероприятиях	От 700 до 3500
	76	За оформление тематических стендов, выставок, полок	От 300 до 3000
	77	За проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения	От 200 до 3000
Обслуживающий персонал (уборщик производственных и служебных помещений, водитель, повар, кухонный рабочий, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	78	За проведение генеральных уборок	От 300 до 2500
	79	За полный ремонт закреплённых кабинетов	до 5000
	80	За осуществление влажной уборки во время учебного процесса	От 100 до 2000
	81	За подготовку кабинетов к новому учебному году	От 500 до 4500
	82	За дополнительную уборку помещений во время проведения массовых общешкольных мероприятий	От 200 до 2000
	83	За качественное ведение документации, своевременность регистрации в журналах (посетителей, тревожной кнопки, обходы)	От 500 до 4000
	84	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	От 200 до 3500
	85	за особый режим работы, связанный с обеспечением безопасности жизни и здоровья учащихся и работников школы	От 200 до 3000
	86	За работу с хлорной известью и химреактивами	От 200 до 2500
	87	За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	От 300 до 3000
	88	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	От 500 до 3500
	89	За быстрое устранение аварийных ситуаций	От 500 до 3000
	90	За повышенный объем работ в осенне-зимний –	От 700 до

		весенний период	4000
	91	За участие в текущем ремонте в течении учебного года	От 500 до 4000
	92	За качественную уборку помещений	От 500 до 3500
	93	За обеспечение исправного технического состояния школьного автобуса	От 200 до 4000
	94	За высокий уровень исполнительской дисциплины	От 500 до 5000
	95	За интенсивность и переуплотненный режим работы	От 500 до 3500
	96	За работу с лакокрасочными материалами	От 100 до 2500
	97	За своевременное выполнение частичного ремонта кабинетов, коридоров, помещений	От 100 до 3000
	98	За качественный ремонт коммуникаций, ограждений, фундамента, хозпостроек	От 200 до 4000
	99	За работу не входящую в круг основных обязанностей, за увеличение объема выполняемых работ	От 300 до 5000
	100	За работу, связанную с мойкой технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ	От 100 до 1500
	101	За сложность и напряжённость выполняемых работ	До 3000
Секретарь-машинистка	102	За качество и оперативность работы	От 700 до 4000
	103	За работу в условиях переуплотненного режима	От 500 до 4500
	104	За высокий уровень исполнительской дисциплины	От 700 до 5000
	105	За делопроизводство	От 300 до 3500
	106	За качественное ведение документации	От 500 до 4000
	107	За работу не входящую в круг основных обязанностей	От 700 до 5500
	108	За ведение табеля	От 500 до 3500
	109	За оперативную работу с электронной почтой, сайтами	От 500 до 2000
	110	За качественное ведение текущего документооборота в школе	От 100 до 1000
	111	За качественную работу со смежными структурами (военкомат, пенсионный фонд, фонд социального и медицинского страхования, центр занятости и т.д.)	От 500 до 5000
	112	За оформление больничных листов	От 100 до 2000
	113	За сложность и напряжённость выполняемых работ	До 3000

	114	За создание электронного банка данных необходимого для работы и эффективного его использования	От 500 до 4000
	115	За ведение архивной документации	От 100 до 2000

3. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера работникам МБОУ ООШ №20,

включая педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за специфику работы педагогическим работникам:

за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья в размере 20 % от оклада;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

за сверхурочную работу;

за работу в сельской местности, оплата труда которых определяется по отраслевой системе оплаты труда, в размере 25% от должностного оклада. К специалистам, имеющим право на получение указанной выплаты, относятся:

1) педагогические работники (педагог-психолог, старший вожатый, педагог дополнительного образования);

2) учебно-вспомогательный персонал (библиотекарь);

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

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

3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на

который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35 % от оклада. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.
5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
Размер доплаты составляет:
не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
7. Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ.
8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат, пропорционально установленной нагрузке.
10. Согласно Закону Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы» (с изменениями) педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена в размере, установленном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего государственное управление в сфере образования, - приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края на соответствующий год.
11. Работникам, участвовавшим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, могут выплачиваться компенсационные выплаты за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации. Выплаты устанавливаются согласно нормативно-правовым актам министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и управления образования администрации муниципального образования Каневской район.


Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2017 года.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 31.08.2017 г. Протокол №2.

Приложение № 5
к коллективному договору

Мнение ПНПО учтено
Председатель ПНО

Будина Е. В.

Согласовано
Председатель
Совета школы

Мерисева Е. Ф.

Утверждено
01.09.2017г. Приказ № 6
Директор МБОУ СОШ №20

Спиридова О.В.

Соглашение по охране труда на 2017-2020 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Мероприятие	5000	Ежегодно	Заведующий хозяйством
2	Приведение освещения на рабочих местах до нормативных требований	Мероприятие	7000	Ежегодно	Администрация
3	Проведение осмотра охраны труда	Мероприятие	2000	Ежегодно	Ответственный за охрану труда
4	Контроль за соблюдением техники безопасности при проведении ремонта кабинетов и здания школы	Мероприятие	3000	Ежегодно	Заведующий хозяйством
5	Установка и замена отопительной системы.	Мероприятие	500000	По мере поступления финансовых средств из бюджета	Директор, заведующий хозяйством
Всего: 5			517000		

**Приложение № 6
к коллективному договору**

Учтено
ЛПО
Будина Е. В.

Согласовано
Председатель
Совета школы
Мерисева Е. Ф.

Утверждено
01.09.2017г.
Приказ № 6
Директора МБОУ СОШ №20
Савридова О.В.

Перечень

(должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

Должность	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание предоставления
Работники цеха	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 171 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14 г. № 997н
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые	12 пар	
Работники по ремонту обуви	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14 г. № 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Водитель	При управлении автобусом и легковым автомобилем:		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 11 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14 г. № 997н
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
	Водителям всех видов автомобилей дополнительно:		
Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	п. 2 приложения № 1 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.09 г. № 357н	
Работники склада	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 30 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ

				от 09.12.14 г. № 997н
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
7	Секретарь-машинистка	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	-
8	Учитель физики; Учитель химии	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	-
		Перчатки резиновые	4 пары	

Приложение А
к коллективному договору



Утверждено

Председатель

Совета школы
Мерисева Е. В.

Согласовано

Председатель

Совета школы

Мерисева Е. Ф.
Мерисева Е. Ф.

Утверждено

01.09.2017г. Приказ № 6

Директора МБОУ ООШ № 20

Свиридова О. В.
Свиридова О. В.



Перечень

профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное обеспечение мыющими и (или) обезвреживающими средствами

Профессия (должность)	Наименование средства	Нормы выдачи на 1 работника в месяц (грамм или миллилитр)
Уборщик служебных помещений	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Водитель	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Заведующий хозяйством	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл

Прошито, прогумеровано и скреплено печатью
28 (двадцать восемь) листов
Директор МБОУ ООШ №20
О.В. Севидаг

