

Коллективный договор

Муниципального казённого общеобразовательного
учреждения
«Основная общеобразовательная школа
п. Октябрьский»
на 2013 – 2016 годы.

От работодателя:
Директор
МКОУ ООШ п. Октябрьский

С.И. Дергусова
«16» сентября 2013г.
М.п.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ ООШ п. Октябрьский

Л.П. Тарасенко
«16» сентября 2013г.

Департамент труда и занятости
Нижнего Новгорода

Копия коллективного договора
№ 120 (2013)
15. 10. 2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Тарасенко Л.П. работодатель в лице – директора Дергоусовой С.И.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.7. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

1) учет мнения (по согласованию) профкома;

2) консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективного договора;

6) другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

действующим трудовым законодательством РФ, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки педагогическим работникам может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность в преподавании предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.8. Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

в) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и других случаях);

г) восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте 2 п. 2.8. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовых функций (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника работы, не предусмотренной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. По соглашению сторон в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию (с учетом мнения) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить

ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.2. 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.ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии).

3.3.3. организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

4.1.2. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.3. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.1.4. предоставлять информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

4.1.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.1.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

4.1.7. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя, сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. 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:

1) лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

2) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

3) родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4) награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

5) молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или штата (ст.178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении в течение 2-х лет.

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

4.3. Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Если работник является женщиной, то продолжительность рабочего времени для него не может превышать 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

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

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

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

те до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

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

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати – 7 часов;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. 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.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.13. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производиться с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 116 ТК РФ), работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска:

5.14.1. за работу с вредными условиями труда, в соответствии со статьёй 117 ТК РФ (Приложение № 2 к коллективному договору).

5.14.2. за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 3 к коллективному договору);

5.14.3. за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) продолжительностью 16 календарных дней.

5.15. По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьёй 128 ТК РФ, а также в связи:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней.

5.16. Работодатель обязуется в случае предоставления или приобретения путевки на санаторно-курортное лечение работнику предоставить отпуск на период лечения.

5.17. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.19. Дежурства педагогических работников по учреждению должны начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 20 дни месяца. Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1, 2, 3, 4 дня до установленных выше дней.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований

произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости. Выплата заработной платы производится путем получения в почтовом отделении п. Октябрьский.

6.2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда (Приложение № 4) и включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

Заработная плата педагогического работника должна быть не ниже размера минимальной заработной платы установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области заключённого 18.04.2013г.

6.3. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Положением об оплате труда (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

6.4. Премии устанавливаются Положением о премировании (Приложение № 6 к настоящему коллективному договору).

6.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах (Приложение № 5 к настоящему коллективному договору).

6.6. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему выплачивается денежная компенсация в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.8. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов в строгом соответствии с типовыми положениями.

За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст.151 ТК РФ).

6.9. При работе с перерывом более двух часов работнику устанавливается доплата в размере 30% от должностного оклада (ст. 105 ТК РФ, п. 1.7 Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1, п. 3.3 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

6.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии с Перечнем работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579, или аналогичным Перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611.

Конкретные размеры доплат в диапазоне от 4 % до 12% с учетом фактической занятости работников в неблагоприятных условиях приведены в Приложении № 2 к Положению о системе оплаты труда к настоящему коллективному договору.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест, подтвердившей нормальные условия труда данного рабочего места, сложившийся размер доплат не может быть уменьшен или отменен.

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

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

6.12. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, дополнительно к повышенной оплате, установленной статей 153 ТК РФ, выплачивается компенсация за факт работы в выходной или нерабочий праздничный день. Указанная дополнительная выплата не производится, если работник воспользовался своим правом на предоставление ему другого дня отдыха.

6.13. По согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Оплачивает коммунальные услуги педагогическим работникам и пенсионерам из числа педагогических работников учреждения в соответствии с законом Томской области от 16.12.2004 № 256-ОЗ «О СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРИ ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ И РАБОТАЮЩИХ (РАБОТАВШИХ) В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ».

7.2. Работники учреждения за счет средств местного бюджета имеют право на один раз в два года проезд к месту использования отпуска работника, в пределах территории Российской Федерации, и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, в том числе усыновленным, находящимся под опекой (попечительством), неродным детям (детям супруга)) независимо от времени использования отпуска. При этом компенсационные выплаты производятся, если члены семьи работника на момент выезда к месту проведения отдыха не работают и проживают в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, а возраст детей Работника не превышает 18 лет.

Право на предоставление указанных выплат возникает у работника одновременно с правом на получение им ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в соответствующем учреждении.

Порядок оплаты установлен Решением Думы Александровского района Томской области от 22.09.2011 г № 100.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 11) с определением в нем организационных мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. 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, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда со всеми вновь принятыми работниками и профилактическую проверку 1 раз в три года со всеми работниками с оформлением протокола.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников учреждения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 12).

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

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

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

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

8.9. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место, а также по видам работ по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

8.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.11. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

8.12. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, составлять акты проверки соглашения по охране труда не менее двух раз в год по утвержденным формам.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.18. Профком обязуется:

- 1) организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- 2) проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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 профсоюзной деятельности.

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

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

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

9.5. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- 1) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- 2) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- 3) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 4) запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- 5) очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 6) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- 7) установление доплат и надбавок;
- 8) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- 9) массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ);
- 10) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- 11) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 12) создание комитетов (комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 13) составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 14) утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 15) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- 16) размеры повышенной заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- 17) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- 18) распределение учебной нагрузки

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10. Профком обязуется:

10.1. 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.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

10.5. Участвовать в комиссии по социальному страхованию, совместно с профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

10.7. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях сложного материального положения, студентам заочникам, в случаях тяжелого заболевания, а также при стихийных бедствиях и пожарах.

10.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.4. Рассматривают в 2-х месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Работники обязуются отказаться от забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

11.7. Изменения и дополнения в договор вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, предусмотренном законодательством.

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ
п. Октябрьский

_____ Л.П. Тарасенко
«19» августа 2013 г.

_____ С.И. Дергоусова
«19» августа 2013г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере труда. Правила внутреннего трудового распорядка призваны содействовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и являются обязательными для всех работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский» (далее по тексту – учреждение).

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора между работодателем и работником.

1.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- 1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и иные сведения, необходимые для ведения учета;
- 4) документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактиче-

ского начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.4. При приеме на работу или при переводе работника работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями заключенного трудового договора (оплата труда, права и обязанности и т.д.);

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) проинструктировать по технике безопасности и другими правилами по охране труда;

4) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, вносятся соответствующие записи.

1.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок продолжительности испытания от 1 до 6-ти месяцев в зависимости от должности.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

При увольнении в последний день работы работнику обязаны выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и

произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудового договора, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудового договора, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Отделу образования. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, часть Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

1.7. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении, т.е. изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод из учреждения и наоборот допускается только с письменного согласия работника, т.е. подачи работником соответствующего заявления.

Если перевод осуществлен без получения письменного согласия работника, но он добровольно приступил к выполнению другой работы, то такой перевод также считается законным.

1.8. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом, изданным на основании подписанных сторонами изменений, и объявляется работнику под роспись.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон

2.1. Работник учреждения имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

5) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем;

7) обязательное социальное страхование;

8) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

9) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

11) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2. Работник учреждения обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4) качественно и в срок исполнять производственные задания и распоряжения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

10) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учреждения;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

9) способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2.4. Работодатель обязан:

1) правильно организовать труд работников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

2) создавать условия для повышения производительности труда путем внедрения передовых достижений науки, техники и т.д.;

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

4) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

11) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

13) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

16) возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для женщин 36 часов) с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом деятельности организации.

Режим рабочего дня:

для мужчин: время начала работы с 9-00, время окончания работы 18-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00.

для женщин: понедельник-пятница время начала работы с 9-00, время окончания работы 17-12; время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00.

Для работников, работающих по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается:

мужчины: время начала работы с 12-00; время окончания работы 21-00; время обеденного перерыва с 16-00 до 17-00.

женщины: понедельник-пятница: время начала работы с 13-00, время окончания работы 21-12; время обеденного перерыва с 16-00 до 17-00.

Для работников, работающих по должности «сторож», «машинист-кочегар» вводится сменная работа с суммированным учетом рабочего времени в течение месяца. Учет времени ведется на основании графика сменности, составляемого за две недели до наступления текущего года. График сменности утверждается руководителем и согласовывается с представителем работников. Время начала работы: понедельник-пятница с 17-00, суббота, воскресенье с 8-00; время окончания работы 8-00. За каждый час работы в ночное время с 22-00 до 6-00 применяется надбавка в размере до 35% к часовой тарифной ставке.

Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, организаций) производится с разрешения директора учреждения, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени у директора.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.2. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работника должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству установлена: основной 28 календарных дней, дополнительный - 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

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

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- 2) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, т.е. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- 5) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему со стороны руководителя;
- 7) представления работником руководителю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

5.3. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

Работник до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

5.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Принят и обсужден на совете трудового коллектива.

Протокол № 51 совета трудового коллектива МКОУ ООШ п. Октябрьский от «11» августа 2013г.

**Перечень
должностей работников с неблагоприятными условиями труда,
имеющих право на дополнительный отпуск.**

Должность	Продолжительность
Повар	6 календарных дней
Уборщик служебных помещений	не менее 7 рабочих дней
Дизелист	не менее 7 рабочих дней
Кухонный рабочий	не менее 7 рабочих дней
Машинист (кочегар) котельной	7 календарных дней

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск.**

Должность	Продолжительность
Завхоз	не менее 3 календарных дней
Повар	не менее 3 календарных дней

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ ООШ п.Октябрьский
_____ Л.П. Тарасенко
«19» августа 2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ №53 от 19.08.2013г.
Директор МКОУ ООШ п. Октябрьский
Александровского района
_____ С.И. Дергоусова
«19» августа 2013г.

Положение

о системе оплаты труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский»

Глава 1 Общие положения

1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский» (далее – МКОУ ООШ) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66 а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области» от 27.04.2009 № 80а. Постановления Главы Александровского района Томской области от 30.09.2009 № 731 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района Томской области» (с изменениями), от 02.11.2009 № 826 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района» (с последующими изменениями и дополнениями), от 05.11.2009 № 839 «Об утверждении порядка формирования новой системы оплаты труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района» (с последующими изменениями и дополнениями).

2. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников МКОУ ООШ устанавливая:

- размеры должностных окладов,
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера,
- наименования условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

3. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труда в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области (заключён 18.04.2013г.).

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и социальных выплат.

4. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Регламентация режима рабочего времени и времени отдыха работников учреждения с учетом особенностей их деятельности устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника и по производственной необходимости. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

5. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и социальных выплат.

Должностные оклады работников МДОУ определяются в соответствии с Приложением №1 к настоящему положению и формируется по соответствующему квалификационному уровню профессионально квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, исходя из произведения минимального размера должностного оклада по соответствующей ПКГ.

6. Размеры должностных окладов руководителей, утверждаются Постановлением Главы Александровского района Томской области от 06.05.2010 года № 327 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, из заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений» (с изменениями)

Педагогическая (преподавательская) работа директора учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с по согласованию с начальником Отдела образования.

7. Определение должностных окладов библиотечных и других работников учреждения, не предусмотренных положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района производится нормативными актами Администрации Томской области применительно к условиям оплаты труда установленных для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

Остальные вопросы определения размеров заработной платы указанных категорий работников, включая установление стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера, производится в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района.

8. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работников МКОУ ООШ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

9. Лица, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку, им может быть установлен тот же должностной оклад.

10. Расходы по оплате труда работников МКОУ ООШ, включая директора учреждения, в том числе виды материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда предусмотренного МКОУ ООШ, включая внебюджетные источники.

11. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

12. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части

13. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения за трудовые условия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержаний и условий труда. Фонд стимулирования учреждения формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда, а так же средств поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

14. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с Главой Александровского района.

15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях не полного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. В случаи внутреннего совместительства определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

16. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. Работникам, находящимся в командировке, сохраняется среднемесячная заработная плата в соответствии с действующим законодательством.

18. Настоящее положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

19. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

Глава 3. Компенсационные выплаты

20. Работникам МКОУ ООШ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и или опасными или иными особыми условиями труда;
- 2) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 4) доплата за расширение зон обслуживания;
- 5) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за работу в ночное время;

7) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

8) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

21. Размер выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и или опасными и иными особыми условиями труда, составляет не менее 4 % оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по аттестации рабочих мест, если иными нормативными и ненормативными актами не установлено иное и определен в Приложении № 2 к настоящему Положению

22. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 % от части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

23. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в п. 20 настоящего Положения, работникам МКОУ ООШ устанавливаются компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, а так же компенсационные выплаты за индивидуальное обучение на дому больных детей, индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц (клиник) (при возложении на учителей обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях).

24. Перечень должностей работников МБДОУ, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, определен в Приложении № 3 к настоящему Положению

25. Размеры дополнительных компенсационных выплат, указанных в п. 23 настоящего Положения, за один час работы устанавливаются коллективным договором в пределах диапазонов, установленных Приложением № 4 к настоящему Положению.

26. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 23 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы согласно установленного разряда по Тарифно-квалификационному справочнику на количество часов, соответствующих ставке.

27. Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией педагогическим работникам, в т.ч. руководящим работникам, деятельность, которых связана с образовательным процессом в размере 100 рублей.

28. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в п.п. 20, 23, 27 не образуют новый оклад (должностной оклад).

32. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 20, 21, 23, 27 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

33. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Глава 4. Стимулирующие выплаты

34. В целях стимулирования работников учреждения к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда им могут выплачиваться стимулирующие выплаты.

35. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. К ним относятся:

- персональные надбавки;
- надбавки за результат и качество выполняемых работ;
- надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

36. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

37. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

38. При определении размера выплат стимулирующего характера учитывается мнение выборного профсоюзного органа работников учреждения.

39. Перечень показателей (критериев) и сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты, связаны с результативностью труда работников учреждения, определены в соответствии с критериями, указанными в Положении «О порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда».

40. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора учреждения.

41. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 33 процентов от должностного оклада для работников, замещающих должности, относящиеся к ПКГ должностей педагогических работников, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Библиотечным работникам учреждения ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 60 процентов от должностного оклада.

Ежемесячные персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения МБДОУ финансовыми средствами. Размеры и условия выплат ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения соответствующего представительного органа трудового коллектива, либо коллективным договором и не могут превышать 5000 рублей.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональным профессиям рабочего, не могут превышать 3000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

42. Педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к тарифной ставке (должностному окладу) со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

- За вторую категорию - 825 рублей,
- За первую категорию - 1350 рублей,
- За высшую категорию - 2025 рублей.»

43. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- От 3 до 5 лет – 600 руб.
- От 5 до 10 лет – 800 руб.
- От 10 до 25 лет – 1000 руб.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) оформляется приказом директора учреждения.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

44. Работникам МКОУ ООШ устанавливаются следующие единовременные денежные вознаграждения (премии):

- 1) премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 1 год;
- 2) премия за качество выполняемых работ;
- 3) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- 1) высокие результаты и качество выполняемых работ;
- 2) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 3) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 4) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 5) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

45. Стимулирующие доплаты могут выплачиваться как единовременно, так и носить характер длительных доплат к окладу. К ним относятся так же и стимулирующие доплаты молодым специалистам, работникам, активно участвующим в общественной жизни и другие.

46. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление выплат стимулирующего характера, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. В перечень оснований, снижающий их размер, для этой категории работников входят такие производственные упущения, как несвоевременность и низкое качество подготовки документов, наличие фактов искажения отчетности, нарушение трудовой дисциплины, служебной этике, не выполнение поручений руководителя учреждения.

47. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы на основании соответствующего приказа руководителя учреждения. Предельный размер выплат стимулирующего характера и премий каждому работнику не ограничивается и выплачивается в пределах средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

48. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в пункте 35 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

49. Стимулирующие выплаты, указанные в пункте 35 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

50. Доплата молодым специалистам и специалистам, переехавшим из другой местности, производится в размерах, установленных решением Думы Александровского района от 28.02.2007 года № 205 (с последующими изменениями и дополнениями).

Глава 5. Материальная помощь

51. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

52. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

53. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

54. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается учреждения.

55. Материальная помощь может быть выделена сотруднику не более одного раза в календарный год.

56. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Глава 6. Заключительная часть

57. Срок действия данного Положения не ограничен.

58. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов.

Размер должностных окладов МКОУ ООШ.

1. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МКОУ ООШ, занимающим должности, относящиеся к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1.1. Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников:

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Старший вожатый	1 квалификационный уровень	4945
Педагог дополнительного образования	2 квалификационный уровень	5006
Воспитатель	3 квалификационный уровень	5070
Учитель	4 квалификационный уровень	5193

2. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МБДОУ, занимающим должности, относящиеся к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.1. Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	4325

3. Оклады по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г № 248 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

Должность	Разряд работ в соответствии в ЕТКС	Должностной оклад на ставку
Повар	4 разряда	4265
Кухонный рабочий	2 разряда	3066
Уборщик служебных помещений	2 разряда	3066
Рабочий по обслуживанию здания	4 разряда	4265
Сторож	1 разряда	2967
Машинист (кочегар) котельной	2 разряда	3066
Слесарь-сантехник	2 разряда	3066
Дизелист	4 разряда	4265
Электромонтер	2 разряда	3066

Перечень

должностей и профессий работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный не менее 4% уровень ставок заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

1. Повар
2. Кухонный рабочий
3. Уборщик служебных помещений
4. Машинист (кочегар) котельной
5. Дизелист

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за ра-
боту в сельской местности**

- 1) Учитель
- 2) Старший вожатый
- 3) Педагог дополнительного образования
- 4) Воспитатель
- 5) Библиотекарь

Приложение № 4
к Положению о системе
оплаты труда работников МКОУ ООШ

**Размеры
компенсационных выплат работников за один час работы по установленной норме
часов в неделю**

Норма часов в неделю	Должность	Критерии для установки группы	Установленный размер за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу расположенной в сельской местности			
18	Учитель, педагог дополнительного образования	Без категории	30,15
		Вторая категория	51,07
		Первая категория	54,86
		Высшая категория	59,21
		Заслуженный учитель	59,21
36	Воспитатель	Без категории	15,08
		Вторая категория	25,53
		Первая категория	27,43
		Высшая категория	29,60
36	Старший вожатый		19,98
36	Библиотекарь		18,19
Обучение на дому			
18	Учитель, педагог дополнительного образования	Без категории	21,71
		Вторая категория	36,77
		Первая категория	39,50
		Высшая категория	42,63
		Заслуженный учитель	42,63

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ
п. Октябрьский

_____ Л.П. Тарасенко
«19» августа 2013 г.

_____ С.И. Дергоусова
«19» августа 2013г.

Положение
об установлении и порядке произведения выплат стимулирующего характера
работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский»

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач школы.

Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам школы за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость труда и оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.

Размер выплат стимулирующего характера определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы школы.

Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным Положением, согласовывается Советом трудового коллектива (далее СТК) с учётом мнения выборного органа работников школы.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

При наличии экономии фонда оплаты труда, сэкономленные средства направляются на выплаты стимулирующего характера работникам школы.

II. Виды материального стимулирования

2.1 В целях поощрения работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии.

2.2 Надбавки устанавливаются за достижения высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряжённость, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3 Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника на время выполнения этой работы.

2.4 Премии выплачиваются

- в соответствии с результатами работы каждого работника школы по показателям качества их работы, определённых данным Положением;

- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8-го марта;
- в связи с юбилейными датами: 50 и 55 лет – женщины, 55 и 60 лет – мужчины.

Ш. Порядок, условия и размер стимулирующих выплат

3.1 К выплатам стимулирующего характера педагогических работников относятся:

3.2 Надбавки педагогическим работникам, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» (имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам);

3.3 Вознаграждение педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Томской области за выполнение функций классного руководителя в классах с наполняемостью более 25 человек (доплата), установленное Законом Томской области от 27 января 2006 года № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя».

3.4 Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, установленное Законом Томской области от 26.01.2006 года №2789 «Об условиях и порядке выплат педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений»

3.5 Выплаты межбюджетных трансфертов стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполненных работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Данные выплаты распространяются только на педагогических работников (учителя). Критерии, порядок и размер выплат устанавливаются пунктом 4.1; 5.1; 5.2; 5.3 данного Положения.

3.6 Доплаты стимулирующего характера за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника производятся ежемесячно и устанавливаются на учебный год или на время выполнения этой работы в следующем размере:

- за руководство методическим объединением – до 400 рублей;
- за заведование кабинета-до 200 руб,
- мастерской – до 450 рублей;
- кабинет труда девочек – до 400 рублей
- кабинет информатики – до 450 рублей
- за выполнение функций классного руководителя – 23 рубля за одного обучающегося в классе;
- за работу с библиотечным фондом – 20% от должностного оклада;
- сложность предмета по категориям:
-математика, рус.язык, литература - до 150 руб;
-физика, химия, биология, география, ин.я, нач.классы - до 100 руб;
-труд, физ-ра, рисование, черчение, информатика, музыка, ОБЖ, - до 50 руб;
- государственные награды до 300 руб.
- за проверку письменных работ_ (за 1 час от ставки)

1 группа: (математика, русский язык, литература от 12 рублей до 23 рублей);

2 группа: (физика, химия, биология, география, иностранный язык, начальные классы) от 6 рублей до 12 рублей;

3 группа: (рисование, черчение, информатика, музыка, ОБЖ) от 3 рублей до 6 рублей;

- Кружковая работа (за час работы от должностного оклада педагога дополнительного образования)

В случаи индексации фонда заработной платы, по приказу директора учреждения, может производиться индексация размера доплат.

3.7 Премирование работников школы

- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8-го марта производится в размере до 500 рублей, при наличии экономии фонда заработной платы (данная сумма может быть увеличена по согласованию с профсоюзным комитетом школы);
- в связи с юбилейными датами: 50 и 55 лет – женщины, 55 и 60 лет – мужчины, при наличии экономии фонда заработной платы.

3.8 Оставшиеся средства распределяются по производственным показателям за высокое качество образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач школы.

3.9 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.10 Размер выплат устанавливается по следующим критериям для категорий работников: Педагогический и учебно-вспомогательный персонал, участвующий в образовательном процессе:

- выполнение должностных обязанностей в полном объеме;
- наличие квалификационной категории, стремление к повышению квалификации;
- соблюдение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременное и точное выполнение приказов, распоряжений администрации;
- соблюдение безопасных условий проведения учебного процесса, санитарных норм и правил;
- сохранность учебно-материальной базы;
- уровень успеваемости и личностного роста обучающихся;
- участие в инновационной деятельности школы;
- участие в олимпиадном движении, конкурсах и конференциях;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей;
- отсутствие нарушений расписания уроков, распорядка дня;
- своевременная и качественная работа со школьной документацией;
- наличие учебной программы, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы, материалов мониторинга учебных достижений и личностного роста обучающихся;
- соблюдение норм педагогической этики;
- своевременное прохождение медицинского осмотра.

Управленческий персонал:

- выполнение должностных обязанностей в полном объеме;
- выполнение плана работы школы;
- эффективная работа по реализации программы развития школы;
- соблюдение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременное выполнение приказов и распоряжений директора школы;
- ведение документации.

Учебно-вспомогательный, не участвующий в образовательном процессе, и обслуживающий персонал:

- выполнение должностных обязанностей в полном объеме;
- соблюдение Устава школы и Правил внутреннего распорядка;
- своевременное и точное выполнение приказов и распоряжений администрации;
- соблюдение санитарных правил, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- качество выполняемых работ;
- отсутствие жалоб на качество выполняемых работ;
- выполнение дополнительных работ;
- своевременное прохождение медосмотров.

3.11 Размер выплат конкретного работника школы может быть снижен при ухудшении показателей его работы, снижения её качества, нарушений трудовой дисциплины, наличие обоснованных жалоб обучающихся и их родителей, а так же по иным основаниям.

3.12 Отмена стимулирующих выплат определяется следующими причинами:

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- административное взыскание к работникам за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе, а также в случае обоснованных жалоб обучающихся и их родителей на действия работника школы.

3.13 Снижение и отмена стимулирующих выплат производится по решению совместной комиссии школы (администрация и профсоюзный комитет школы) и согласованию с СТК.

IV. Критерии оценки качества работы по категориям персонала и должностям.

4.1 Показатели стимулирования деятельности учителя

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	Оценка деятельности (заполняется администрацией)	Фактическое значение деятельности (само-оценка)	Итоговый балл
1.		Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.	Норма – без «2»			
2.	Результат ГИА по предмету	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы 2 б	Норма – 70% обучающихся подтвердили годовые оценки			
3.	Качественная успеваемость	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы 2 б		Норма		
			I ступень	50 – 60 %		
			II ступень	35 - 40%		
			III ступень	35 - 40%		
4.	Призеры предметных олимпиад выше школьного уровня (районные, областные, зональные, Всероссийские, дистанционные, международ-		Норма (призеры) Район– 2б. всероссийские, область – 3б. +1б. для многократных призовых мест			

	ные)					
5.	Участие в предметных олимпиадах школьного уровня (районные, областные, зональные, Всероссийские, дистанционные, международные)	Норма-20% от списка класса	Школа – 1б. район – 1б. Область – 1б. Всероссийский – 1б.			
6.	Качество работы со школьной документацией.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы 2 б	Норма – Своевременность заполнения и отсутствие замечаний. (справка, приказ).			
7.	Социальная активность обучающихся: Участие в конкурсах конференциях, социальных проектах по предметным областям разного уровня.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.	Норма – участие При наличии призовых мест: Школа + 1б. Район + 2б. Область + 3б. Страна + 4б. (при дистанционном участие +2б)			
8.	Участие в создании и разработке, реализации образовательных программ, проектов		Участие – 1 балл; Руководство программой, проектом – 2 балла			
9.	Участие в профессиональных конкурсах	Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма – участие 1 При наличии призовых мест: Школа + 1б. Район+ 2б. Область + 3б. Страна + 4б. +1б. для многократных призовых мест (при дистанционном участие +2б)			
10.	Продукт инновационной деятельности: - научно – методическая статья, электронный учебник и т.п.; выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы;	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма (уровень регистрации и признания) Школа – 1б. Район– 2б. Область – 3б. Страна – 4б. +1б. для многократного продукта			

	- работа в семинарах и мероприятиях разного уровня по проблематике инновационной деятельности.					
11.	Организация и проведение внеклассных мероприятий на общешкольном уровне	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	0б. – неучастие в мероприятиях и организации досуга детей 1б. - разовые, не выстроенные в единую систему мероприятия; 2б. – системная организация воспитательной работы. + 1 балл за многократное участие.			
12.	Руководство и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности (акции, встречи, тематические собрания, субботники, праздники села; работа с социальными партнёрами).	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Пассивность – 0б. Норма – участие в проведении мероприятия – 1б. Социальная активность, высокий уровень внешнего выхода на социальные события, подтвержденные документально – 2б. + 1 балл за многократное участие.			
13.	Проведение открытых уроков (кроме аттестации)	Ниже – 0б. Норма – 1б. Выше – 2б.	Норма – 1 мероприятие раз в полгода. Более одного или городского, областного уровней – 2б.			
14.	Использование современных педагогических технологий.		Неиспользование – 0б. Применение элементов технологий, применение на отдельных занятиях – 1б. Системное использование – 2б.			
15.	Интенсивный педагогический труд, способствующий высокому уровню организации образовательного процесса в школе (замещение, внутреннее продуктивное совмещение про-		Выставляется от 0 до 3 баллов, в зависимости от объёма и сложности выполняемой работы.			

	фессий).					
1 6 .	Участие педагогов в муниципальных, региональных, федеральных акциях, проектах, конкурсах воспитательной направленности.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма – 50% педагогических работников школы.			
1 7 .	Программное обеспечение процесса воспитания	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Наличие концепций, программ, планов воспитательной работы у воспитателей и классных руководителей школы.			
1 8 .	Анализ и планирование работы с детьми и семьями, требующими повышенного педагогического внимания .		Отсутствие анализа и плана – 0б. Наличие анализа и планирования работы – 1б.			
1 9 .	За отсутствие правонарушений среди учащихся школы.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.				

Показатели и критерии качества и результативности учебно-вспомогательного персонала.

4.2 Показатели стимулирования деятельности старшей вожатой.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (само-оценка)	Итоговый балл
1 .	Реализация целевых программ по воспитательной работе в школе.		Нет реализации – 0б. По каждой программе: Выполнение плана реализации программы в полном объеме – 1б. Получение документального подтвержде-			

			ния продуктивности реализации – 2б.			
2	Организация системы ключевых дел	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Нет мероприятий – 0б. Одно мероприятие в четверть – 1б. 2 и более мероприятия в четверть – 2б.			
3	Организация и функционирование системы органов ученического самоуправления	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма - наличие системы работы с органами ученического самоуправления на уровне школы			
4	Методическая работа по проблемам воспитания (МО классных руководителей, педсоветы, мастер-классы, открытые воспитательные акции и т.д.)	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма - МО классных руководителей 1 раз в четверть, педсовет – 1 раз в год.			
5	Исполнительская дисциплина	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы +1 б	Норма - своевременность в представлении аналитических материалов. Высокое качество представляемых аналитических материалов + 2 балла.			
6	Анализ и планирование воспитательного процесса		Отсутствие анализа и плана – 0б. Наличие анализа и планирования управленческих процедур по руководству развитием школы – 1б. Наличие качественного мониторинга управленческой деятельности – 2б.			

4.3 Показатели стимулирования деятельности библиотекаря.

№	Показатель	Оценка деятельности	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	заполняется администрацией	Фактическое значение	Итоговый балл
---	------------	---------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------	---------------

		ности в баллах			деятельности (самооценка)	
1.	Высокая читательская активность.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма- 50% обучающихся посещают библиотеку.			
2.	Обеспечение участников образовательного процесса литературой для проектно-исследовательской деятельности. Осуществление поиска и заказа литературы.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма – 60% от списочного состава читателей.			
3.	Проведение библиотечных уроков.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма – 3 мероприятий за четверть.			
4.	Работа по созданию единого образовательного пространства (оформление выставок, участие в реализации школьных целевых программ и т. д.).	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма – 2 мероприятий за четверть.			
5.	Участие в методической и инновационной деятельности	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Норма - участие Школа – 1б. Район – 2б. Область – 3б. Страна – 4б. +1б. при наличии призовых мест.			
6.	Повышение профессионального мастерства и эффективности работы библиотеки посредством освоения	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше	Норма – внедрение информационных технологий.			

	новых технологий.	нормы -2 б				
7.	Своевременное составление и предоставление отчётов о работе библиотеки.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.				
8.	Обеспечение полного своевременного комплектование библиотечного фонда современной отвечающей требованиям учебного плана ОУ методической, учебной, научно-методической литературой.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.				

Показатели и критерии качества и результативности обслуживающего персонала.

4.4 Показатели стимулирования деятельности уборщика служебных помещений.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (само-оценка)	Итоговый балл
1.	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории соответствия с санитарными нормами.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы и администрации.			
2.	Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках).	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; своевременное оповещение соответствующей службы и директора			
3.	Обязательный возврат ключей от	Норма – 1б	Отметка о возврате в журнале			

	всех помещений на вахту.	Ниже – 0б Выше – 2б				
4.	Совмещение обязанностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Летнее время: помощь в текущем ремонте Уборка не закрепленной территории в случае чрезвычайной ситуации. Осуществление дежурства. Уборка мест общего пользования			
5	Проведение генеральных уборок.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Участие в общешкольных генеральных уборках 1 раз в месяц.			

4.5 Показатели стимулирования деятельности рабочего по обслуживанию здания.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы по качеству работы.			
2.	Осуществление осмотра оборудования, мебели, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие повторных заявок на данный объект.			
3.	Совмещение обязанностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Летнее время: помощь при текущем ремонте здания, помощь в покосе травы и уборке территории, В зимнее время: уборка снега			
4.	Своевременное	Норма	Отсутствие устных			

	выполнение заявок.	– 1б Ниже – 0б Выше – 2б	замечаний и докладных записок.			
5.	Выполнение отдельных поручений.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
6.	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
7.	Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной и др систем.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				

4.6. Показатели стимулирования деятельности ночного сторожа.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Обеспечение сохранности здания.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации			
2.	Обязательный приём-сдача смены.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	В начале и конце смены – обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающе-			

			го/принимающего смену вахтёра.			
3.	Обеспечение порядка в здании в вечернее время.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения администрации школы); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением директору и вызовом соответствующих служб.			
4.	Совмещение обязанностей.	Норма – 2б Ниже – 0б Выше – до 5б	В летнее время: помощь в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания. В зимнее время: уборка снега			

4.7. Показатели стимулирования работников столовой (повар, кухонный рабочий).

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Качественное приготовление блюд и кулинарных изделий.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
2.	Соблюдение ТБ, САНПИНа и ОТ	Норма – 1б				

	при осуществле- нии должностных обязанностей.	Ниже – 0б Выше – 2б				
3.	Выполнение от- дельных поруче- ний	Норма – 1б Ниже – 0б Выше- до 5б				
4.	Обеспечение со- хранности товар- но-материальных ценностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
5.	За выполнение по- грузочно- разгрузочных ра- бот.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
6.	За заведование столовой.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше- до 5б				
7.	За расширение зо- ны обслуживания	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
8.	Качество работы с документацией.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы 2 б	Норма – Своевремен- ность заполнения и отсутствие замечаний. .			

4.7. Показатели стимулирования работников котельной

№	Показатель	Оценка дея- тель- ности в бал- лах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администра- цией	Фактиче- ское зна- чение деятель- ности (само- оценка)	Ито- го- вый балл
1.	Обеспечение сани-	Норма				

	тарно-гигиенических условий	– 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
2.	Обеспечение противопожарной безопасности во время дежурства	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 5б				
3.	Выполнение отдельных поручений	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – до 5б				
4.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
5.	Отсутствие происшествий во время дежурства	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				

V. Порядок определения выплат стимулирующего характера.

5.1 Сумма стимулирующего фонда оплаты труда, приходящаяся на премирование работников школы в зависимости от результатов труда каждого работника в соответствии с показателями качества их работы распределяется в следующем отношении: не ниже 70% педагогический и учебно-вспомогательный персонал, непосредственно участвующий в образовательном процессе, не выше 30% прочий персонал.

5.2 Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

1. Получение каждым сотрудником схемы оценки качества деятельности, утвержденной Советом учреждения.
2. Изучение показателей, рефлексия.
3. Самооценка качества труда (в течение 1 недели; сроки строго регламентированы приказом по школе).
4. Административный контроль и корректировка результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными (3 дня), заполнение таблицы итогового балла и предъявление итоговых материалов для публичного обсуждения совместной комиссией администрации и профсоюзного комитета школы.
5. Вынесение решения протоколно совместной комиссией по распределению средств стимулирующего характера.
6. Согласование решения совместной комиссии школы с Советом учреждения.

7. Оформление распределения стимулирующего фонда, регистрация протоколно , СТК , приказом директора учреждения.

5.3 Размер премии по результатам работы каждого работника школы в соответствии показателям качества на текущий период для каждой категории работников определяется следующим образом:

- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период на премирование для каждой категории работников, согласно пункту 5.1 данного Положения, разделить на максимальную сумму баллов. В результате получается денежный вес каждого балла.
- Денежный вес 1 балла умножить на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника за текущий период.

VI Заключительные положения.

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента подписания.

6.2 Изменения в настоящее положение вносятся СТК учреждения по предложению Директора, педагогического совета и Совета школы.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ
п. Октябрьский

_____ Л.П. Тарасенко
«19» августа 2013 г.

_____ С.И. Дергоусова
«19» августа
2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Могут быть выплачены следующие премии:

- 1.Единоновременная за показатели в работе, не входящие в показатели премирования;
- 2.За общий результат работы по итогам учебного года;
- 3.Ежеквартальная за улучшение отдельных сторон деятельности.

Премирование осуществляется при условии экономии фонда заработной платы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения (далее СТК) и принимаются на его заседании. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 1.Вопросы о премировании работников школы рассматриваются администрацией учреждения совместно с СТК.
- 2.Конкретный размер премии каждому работнику учреждения устанавливается на совместном заседании с СТК.
- 3.Премия работникам школы выплачивается на основании приказа директора учреждения.
- 4.Премирование директора учреждения производится по приказу начальника отдела образования.
Премия распространяется на всех работников учреждения.

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ.

- 1.Трудовая дисциплина определяется по:
 - выполнению правил трудового распорядка (внутреннего)
 - дежурство по школе
- 2.Ведение документации определяется по:
 - плану работы учителя (тематический, воспитательный);
 - журналам ;
 - дневникам ;
 - личным делам.
- 3.Качество проведения уроков определяется в результате посещения уроков по показателям:
 - урок достиг целей
 - урок частично достиг целей
 - урок не достиг целей.
- 4.Качество знаний учащихся определяется в результате проведения итоговых, четвертных, полу-годовых и годовых контрольных работ и контрольных срезов.
- 5.Состояние кабинетов определяется по:
 - санитарно-гигиеническому, эстетическому состоянию кабинета

- общему оформлению кабинета по предмету
- наличию методической литературы: справочники, таблицы, раздаточный материал и их систематизация
- работе кабинета на развитие интереса ученика к предмету
- наличие необходимой документации в кабинете (перспективный план работы кабинета, инструкций ТБ и ПП) .

6. Внеурочная работа по предмету определяется по проведению:

- факультативных занятий, кружков
- резервных часов (дополнительных занятий по предмету)
- олимпиад (школьных, районных, городских)
- предметных недель, выставок

7. Работа классного руководителя определяется по:

- работе с родителями
- ведению журнала, заполнению дневников, личных дел по проведению:
 - туристических походов, поездок, экскурсий
 - спортивных соревнований
 - трудовых дел (генеральные уборки, субботники)
 - культурно-развлекательных мероприятий
 - работы с трудными подростками и семьями, не обеспечивающими должного воспитания
 - работы с неуспевающими детьми
 - работы по обеспечению посещаемости уроков учениками.

8. Методическая работа определяется по:

- открытым урокам
- участию во МО, пед. чтениях, советах, в разработке уроков
- за разработку и работу по экспериментальным программам

9. Замена уроков определяется по среднему показателю замененных уроков

10. Показатели премирования для административно- управленческого персонала школы (завучи):

- Своевременное и качественное выполнение своих обязанностей;
- Выполнение дополнительных обязанностей не входящих в прямые функциональные обязанности.

12. Показатели премирования для технического персонала:

- Премия за качественное выполнение работ в течение учебного года.
- Ежеквартальная премия за добросовестное отношение к своим обязанностям.

ЛИШЕНИЕ ПРЕМИЙ.

- Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и правил внутреннего распорядка⁴
- Пропуски по неуважительной причине;
- За несоблюдение этических норм поведения;
- Невыполнение своих должностных, функциональных обязанностей;
- Несвоевременное оформление учебной документации;

Перечень норм

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский» (Приказ Минздравсоцразвития № 541н от 01.10.2008г (Типовые нормы выдачи СИЗ (сквозных профессий)))

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>На наружных работах зимой:</p> <p>Куртка на утепляющей подкладке</p> <p>Брюки на утепляющей подкладке</p> <p>Валенки</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
2	Машинист (кочегар) котельной	<p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>При ручной загрузке:</p> <p>Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском</p> <p>Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием)</p> <p>Очки защитные</p> <p>Респиратор</p> <p>При работе в котельной, работающей на дровах и других видов топлива:</p> <p>Фартук хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием)</p>	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 1 год</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 1 год</p> <p>1 на 1 год</p> <p>1</p> <p>4 пары</p>

		Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Повар	Передник хлопчатобумажный Косынка (колпак) Костюм хлопчатобумажный Мыло или жидкие моющие средства	1 1 1 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Слесарь - сантехник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием) Сапоги резиновые На наружных работах зимой: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Мыло или жидкие моющие средства	1 на 9 месяцев 12 пар 1 пара 1 1 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мытье мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые Мыло или жидкие моющие средства	1 6 пар 1 пара 2 пары 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Электромонтёр	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих произ-	1

		<p>водственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p>	<p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p>
7	Дизелист	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском</p> <p>Респиратор</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>1</p> <p>До износа 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
8	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Плащ для защиты от воды</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Полушубок</p> <p>Валенки</p> <p>Галоши на валенки</p>	<p>1</p> <p>1 на 3 года</p> <p>2 пары</p> <p>12 пар</p>
9	Кухонный рабочий	<p>Костюм хлопчатобумажный</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Шапочка белая хлопчатобумажная</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>

			ройствах)
10	библиотекарь	Халат хлопчатобумажный Респиратор Мыло или жидкие моющие средства	1 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие сред- ства в дози- рующих уст- ройствах)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ООШ п. Октябрьский

_____Л.П. Тарасенко «19» августа 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ п. Октябрьский

_____С.И. Дергоусова «19» августа 2013г.

Соглашение по охране труда

Администрация школы и коллектив МКОУ ООШ п. Октябрьский заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2013-2016 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

No. п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Организация и проведение медицинских осмотров работников	шт	19		Август - ежегодно	Руководитель ОУ	19	13		
	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.	шт	8		Апрель-сентябрь ежегодно	Руководитель ОУ	19	13		
	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	шт	1		ежегодно	Энергетик РОО	19	13		

Организация планово- предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений	Шт	1		ежегодно	Представитель «Гранд»	19	13		
Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	шт			декабрь	Руководитель ОУ	19	13		
Чистка котлов в школьной котельной	шт	1		Май-ежегодно	Главный машинист(кочегар)	4	0		
Обновить оснащение пожарных щитов.	Шт	1		Февраль 2013	Руководитель ОУ	19	13		
Частичная вырубка, опасных для жизни людей тополя	шт	1		Июнь 2012	Рабочий по обслуживанию здания	14	13		
Обучение работников санитарному минимуму	шт	13		Май-август - ежегодно	Руководитель ОУ	13	10		
Контроль за исправностью оборудования в пищевом блоке, столовой.	шт			регулярно	Электромонтёр, повар	2	2		
обеспечение журналами инструктажа		2		Май - 2012	Руководитель ОУ	19	13		
ремонт кровли				Июль 2012		14	13		
остекление окон и их утепление				Июнь, сентябрь -ежег	рабочий по обслуживанию здания,	19	13		
Обеспечение наружным противопожарным водоснабжением				июль-август 2012	Руководитель ОУ	14	13		
Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другогохлама				постоянно	Уборщик помещения	14	13		

Работодатель учреждения _____ / Дергоусова С.И. /

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ
п. Октябрьский

_____ Л.П. Тарасенко
«19» августа 2013 г.

_____ С.И. Дергоусова
«19» августа 2013г.

Положение
о фонде материального поощрения работников
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский».

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится с целью повышения эффективности и качества труда педагогических работников, усиления их материальной заинтересованности в проведении учебно-воспитательного процесса, проведения внеклассных мероприятий, развития творческой инициативы.

2. Распределение фонда материального поощрения

2.1. В соответствии с настоящим положением материальные поощрения распределяются:

2.1.1. На премии педагогического коллектива учреждения.

2.1.2. на надбавки учителям за творческие достижения в работе и за дополнительно выполненные работы.

3. Порядок распределения фонда материального поощрения.

3.1. Доплаты и премирование в течение года производятся на основании приказа директора учреждения и по согласованию с советом трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 Профсоюзной организации
 МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКОУ ООШ
 п. Октябрьский

_____ Л.П. Тарасенко
 «19» августа 2013 г.

_____ С.И. Дергоусова
 «19» августа 2013г.

Положение
 О надбавках и доплатах
 работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
 «Основная общеобразовательная школа п. Октябрьский»

Положение вводится с целью стимулирования качественного выполнения должностных обязанностей, проявления творческой инициативы и общественной активности.

Раздел I. ВИДЫ ДОПЛАТ.

1. Работникам учреждения выплачиваются следующие доплаты:

- 1) За классное руководство с 1-9 класс - до 15%.
- 2). За проверку тетрадей

с 1-4 класс-	15%
5-9 класс-	20% (русс. яз)
5-9 класс-	15% (матем.)
по физике-	5%
по черчению-	5%
по химии-	5%
по биологии-	5%
по ин.яз.-	5%

Консультирование, рецензирование рефератов, других творческих работ- 10%

- 3). За заведование учебными кабинетами -до 15%
- 4). Учителям, мастерам производственного обучения за руководство методическими, цикло-выми, предметными комиссиями -15%.
- 5). За обслуживание вычислительной техники (за каждый рабочий компьютер) - 5%
- 6). За заведование опытными участками и теплицами - 10%
- 7). За заведование комбинированными мастерскими - до 30%
- 8) За ведение делопроизводства- 15%
- 9). За работу в ночное время- 35%
- 10). За работу в выходные и праздничные дни – согласно ТК РФ.
- 11). За вредные условия труда –согласно ТК РФ
- 12). Работникам оздоровительных лагерей всех типов за систематическую переработку- 15%.
- 13). За работу с детьми с девиантным поведением- 20%.
- 14) За обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего мед. заключения)- 20%.

2. Перечисленные выше доплаты и компенсации выплачиваются ежемесячно из фонда заработной платы.

Раздел 2. ВЫПЛАТА НАДБАВОК

3. Выплаты надбавок всем категориям работников производится ежеквартально. Оценка выполнения основных показателей производится ежеквартально администрацией, профсоюзным комитетом, руководителями методических объединений.

4. Максимально возможный размер надбавки каждому работнику при условии выполнения всех показателей пропорционален соответствующему ежемесячному фонду заработной платы.

5. В пределах этой суммы надбавка выплачивается работнику дифференцированно, в зависимости от личного оклада.

6. Работникам, проработавшим неполный квартал в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением штата, а также находившимся в отпуске, на лечении, на курсах повышения квалификации выплата надбавок производится за фактически отработанное время в данном учётном периоде.

Раздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НАРУШЕНИЙ

7. Перечень нарушений, при которых работник лишается надбавок полностью или частично:

8. Грубые нарушения трудовой дисциплины (приказ, распоряжения, протокол).

9. Нарушение педагогической этики (по итогам решения конфликтной комиссии).

10. Систематическое невыполнение должностных обязанностей.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Размер надбавок определяется учреждением самостоятельно.

12. Распределение надбавок решает администрацией учреждения.

12. Надбавка стимулирующего характера выплачивается в пределах и за счёт экономии фонда заработной платы.

13. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания. Об изменении положения работники школы предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ
п. Октябрьский

Л.П. Тарасенко
«19» августа 2013 г.

С.И. Дергоусова
«19» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

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

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

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитываются: фактически проработанное время; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением

штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу, после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда,

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

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательного учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года, и оформляется приказом образовательного учреждения.

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

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

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

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

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных

больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 Профсоюзной организации
 МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКОУ ООШ
 п. Октябрьский

_____ Л.П. Тарасенко
 «19» августа 2013 г.

_____ С.И. Дергоусова
 «19» августа 2013г.

Положение

о порядке установления доплат за вредные условия труда работников

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе:

- распоряжения Правительства РФ от 9.06.92 № 1037-р;
- постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870.

2. Перечень вредных условий труда, работа в которых дает право на повышение должностных окладов.

2.1. На основании настоящего Положения, в соответствии с объемом и режимом работы МКОУ ООШ п.Октябрьский установить следующий перечень вредных условий труда, работа в которых дает право на повышение должностных окладов:

№ п/п	Виды работ	Размер надбавки в % к окладу или рублям
1	Сторожа за работу в ночное время	до 35%
2	Работа обслуживающего персонала с моющими и дезинфицирующими средствами	до 12%
3	За репрографические работы на светокопировальных множительных аппаратах	до 15%
4	За обслуживание вычислительной техники	до 15%
5	За работу у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для выпечки и жарения	до 12%
6	За погрузочно-разгрузочные работы, проводимые вручную	до 12%
7	За работы при переводе классов на особый, санитарноэпидемиологический режим работы	до 12%

2.2. Размеры доплаты за вредные условия труда устанавливаются сроком до 6 месяцев приказом по МКОУ, согласно с профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ООШ п. Октябрьский

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ
п. Октябрьский

_____ Л.П. Тарасенко
«19» августа 2013 г.

_____ С.И. Дергоусова
«19» августа 2013г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МКОУ ООШ п.Октябрьский (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МКОУ ООШ п.Октябрьский для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ «Основная общеобразовательная школа п.Октябрьский».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МКОУ ООШ п.Октябрьский;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МКОУ ООШ п.Октябрьский из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МКОУ ООШ п.Октябрьский производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МКОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возмещения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.