

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
муниципального общеобразовательного
учреждения Школа - детский сад п. Горноknязевск
на 2017-2020 годы

От работодателя:

Директор

 Г.И. Марчишина

(подпись, Ф.И.О.)



М.П.

От работников:

Председатель СТК

 Е.М. Кладыко

(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
МОУ Школа п. Горноknязевск

« 20 » декабря 2017 года
(Протокол № 7 от « 20 » декабря 2017 года)

Дата подписания коллективного договора _____ г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду Управление по труду и социальной защите
(указать наименование органа) исполнительная администрация поселка

Регистрационный № 10 от « 10 » 12 2017 г.

Руководитель органа по труду Т.А. Степанова
(должность, Ф.И.О.) 

М.П.



Содержание

Разделы	Страницы
I. Основные понятия	3
II. Общие положения	3 - 5
III. Трудовой договор и обеспечение занятости	5 - 9
IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9 - 10
V. Рабочее время и время отдыха	10 - 13
VI. Оплата и нормирование труда	13 -14
VII. Социальные льготы, гарантии и компенсации	14 - 15
VIII. Охрана труда здоровья	16 -18
IX. Гарантии	18 - 19
X. Обязательства СТК	19 - 20
XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	20-21
Приложения:	
Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)	22 - 37
Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ (Приложение №2)	38 - 39
Список профессий и видов работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда (Приложение №3)	40
Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и за работу в горячем цеху (Приложение №4)	41
Соглашение по охране труда (Приложение №5)	42 - 44
Положение о фонде надбавок и доплат работников МОУ Школа п. Горноknязевск и порядке их применения (Приложение №6)	45 - 49
Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат (Приложение №7)	50-52

I. Основные понятия

Коллективный договор муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Горнокнязевск» (далее – Договор) – правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа п. Горнокнязевск», заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей.

Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с муниципальным общеобразовательным учреждением «Начальная школа п. Горнокнязевск»

Работодатель – муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа п. Горнокнязевск» (далее - Учреждение).

Представитель Работников – совет трудового коллектива МОУ Начальная школа п. Горнокнязевск, избранная представителями Работников для проведения коллективных переговоров, заключения Договора и контроля его выполнения.

Представитель Работодателя – директор школы.

II. Общие положения

2.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении Начальная школа п. Горнокнязевск.

2.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

2.3. Сторонами коллективного договора (далее КД) являются:

- Работники учреждения, являющиеся и не являющиеся членами совета трудового коллектива (далее СТК), в лице их представителя.

- Работодатель в лице его представителя – директора.

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

Работники, имеют право уполномочить председателя СТК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных СТК.

Работодатель признает СТК полномочным представителем коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

СТК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание благоприятного морально-психологического климата.

2.5. Стороны договорились, что Работодатель знакомит Работников с текстом коллективного договора под роспись в течение 7 дней после его подписания. В случае несогласия с каким-либо пунктом Договора работник имеет право внести на рассмотрение свою редакцию.

СТК, а также администрация школы обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

2.6. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

2.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме присоединения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

2.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

2.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2.17. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- 5) Положение о фонде надбавок и доплат муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Горноknязевск»;
- 6) Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Горноknязевск»;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест).

2.19. Формами участия работников в управлении учреждением непосредственно работниками или через СТК являются:

- учет мнения СТК, собрания трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 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;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение СТК планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

III. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, которая ставится в экземпляре работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч.1 ст.59 ТК РФ), либо по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч.2 ст.59 ТК РФ). Срочные трудовые договоры могут заключаться в том числе с заместителями руководителя школы, руководителями структурных подразделений школы, в соответствии с законодательством с учетом мнения СТК (ст. 53, 59 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется:

- выполнять условия заключённого трудового договора;
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ);
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием СТК (ст. 82 ТК РФ);
- сообщать СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ);
- разрабатывать совместно с СТК программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.
- представлять в СТК за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют;
- семейные при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работники, получившие в период работы у работодателя, трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет;
 - работники, повышающие свою квалификацию по направлению от работодателя без отрыва от производства.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения.

3.6. Расторжение трудового договора с работником, членом СТК по инициативе работодателя (за исключением виновных действий работника) может быть произведено только с предварительного согласия СТК (п.2,3,5 ст. 81);

3.7. Использовать с учетом мнения СТК:

- приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с СТК и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца;

3.8. СТК обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей СТК;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - СТК (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов СТК в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3.9. В трудовом договоре согласно ст.57 ТК РФ оговариваются сведения информационного характера, обязательные, дополнительные условия и условия, определенные по соглашению сторон. К обязательным условиям трудового договора относятся режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме путём составления отдельного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора (ст.57 ТК РФ).

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам (педагог-организатор, психолог, социальный педагог) составляет не более 36 часов в неделю, состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющей четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а так же должностными обязанностями, Уставом, и правилами внутреннего распорядка.

Объем учебной нагрузки педагогического работника (учителя) устанавливается в трудовом договоре в количестве 18 часов.

Работодатель должен уведомить (в письменной форме) педагогических работников до ухода в очередной отпуск об их предварительной учебной нагрузке на новый учебный год.

3.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года и при установлении учебной нагрузки на новый учебный год возможно по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения

количества классов (групп);

- некачественного выполнения работником должностных инструкций;
- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется работодателем с письменного согласия работника);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- возвращение на работу педагога, прервавшего длительный отпуск до одного года без сохранения заработной платы.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется

3.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.14. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора, которые определены сторонами, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора, определенных сторонами, допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

3.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5

ч.1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения СТК в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель СТК.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. В случае необходимости в переподготовке кадров для учреждения, по решению работодателя, для дальнейшего успешного функционирования муниципального общеобразовательного учреждения организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников ежегодно - в урочное время и во внеурочное время исходя из потребности образовательного учреждения и работника в пределах имеющихся финансовых средств.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

4.3.3. В случае высвобождения работников содействовать в трудоустройстве их на новых рабочих местах, в т.ч. и в других учреждениях.

4.3.4. 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, пределах имеющихся финансовых средств, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня предоставлять для обучения отпуска, без сохранения заработной платы.

4.3.6. Предоставлять педагогическим работникам по возможности, исходя их учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае

проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

4.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты квалификации, со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Продлевать сроком до одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей категории) в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- с момента выхода на работу после длительного отпуска сроком до одного года.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов в неделю для мужчин за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает педагогическую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую работу, соответствующую квалификации, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет за для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.5. В случаях необходимости работы в выходные и праздничные дни привлекать Работника только с его письменного согласия в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

В случаях, предусмотренных частью третьей ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без согласия работника при чрезвычайных обстоятельствах. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК.

Работодатель учитывает ограничения и гарантии, предусмотренные для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет при решении вопроса об их привлечении к сверхурочной работе

5.7. Привлечение работников учреждения 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 с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

5.9. 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 им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ):

— о времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала;

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. За работу в районах Крайнего Севера, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.11.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение №4) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.11.3. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128ТКРФ). На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.11.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке действующего законодательства и в соответствии с Уставом учреждения. (Основание: ст. 335 ТК РФ).

5.12. Общим выходными днями является суббота, воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие 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 течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.14. Разделение отпуска на части ,отзыв из отпуска

По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его

согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (1 половина - 25 числа текущего месяца, 2 половина - 10 числа следующего месяца).

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплата педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

Лицам, принятым на работу в качестве педагогических работников во время летних каникул учащихся, заработная плата за период до начала учебного года выплачивается из расчета ставки заработной платы, установленной в соответствии с их образованием и стажем педагогической работы, или должностного оклада.

Лицам, принятым на работу в качестве руководящих работников (заместители директора) заработная плата устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада директора. Конкретный размер должностного оклада и другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются локальными актами (приказами) школы и трудовым договором.

6.4. Работнику устанавливается заработная плата в виде должностного оклада. Должностной оклад состоит из базового оклада, выплат компенсирующего характера, доплат и надбавок, которые определяются трудовым договором. В качестве поощрения работнику производятся выплаты стимулирующего характера согласно Положению о фонде надбавок и доплат муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Горноknязевск»; Распределение стимулирующих выплат осуществляется комиссией с учетом мнения СТК.

6.5. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

6.6. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

— при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;

6.7. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ). Причинами простоя не по вине работника могут быть: забастовка, закрытие здания в виду аварийности, отмена занятий из-за карантинных мероприятий, активированных дней или погодных условий и др.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

VII. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

- обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);
- своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедряет в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- производит полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании;
- обеспечивает возможность прохождения ежегодного медицинского обследования;
- обеспечивает выплаты на санаторно-курортное лечение в соответствии с нормативно - правовыми актами регионального уровня.

7.2. Выплачивает:

- надбавку молодым специалистам, поступившим на работу в образовательное учреждение на должности, связанные с организацией образовательного и (или) воспитательного процесса, после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования в течение первых трех лет работы в размере в соответствии с нормативно - правовыми актами регионального уровня;
- единовременное пособие молодым специалистам, поступившим на работу в образовательное учреждение на должности, связанные с организацией образовательного и (или) воспитательного процесса, после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования в размере в соответствии с нормативно - правовыми актами регионального уровня;
- компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно в соответствии с нормативно - правовыми актами регионального уровня;

- Работникам, местом основной постоянной работы которых являются организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные исполнительному органу государственной власти автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере образования, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, государственные организации автономного округа, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные на территории автономного округа, или муниципальные организации в автономном округе, осуществляющие образовательную деятельность, выплачивается единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости. (в ред. Закона ЯНАО от 24.06.2016 N 61-ЗАО)

Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости выплачивается работникам по заявлению при одновременном соблюдении на день обращения следующих условий:

- назначена страховая пенсия по старости;
- наличие стажа работы в организациях, указанных в абзаце первом настоящей части, не менее 10 лет.

Право на единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности в государственных учреждениях автономного округа и муниципальных учреждениях в автономном округе (абзац введен Законом ЯНАО от 30.06.2015 N 74-ЗАО) единовременное вознаграждение в размере 10-ти должностных окладов, но не более 50.000 рублей по заявлению работника

7.3. СТК обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный и социального страхования;
- активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- поощрять работников в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием (юбилейные даты);
- работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный неоплачиваемый отпуск до 15-ти дней в случаях:
 - свадьба детей;
 - собственная свадьба;
 - рождение ребенка;
 - в случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь

оказывается при предоставлении личного заявления работника, документов. Материальная помощь членам семьи умершего работника образовательного учреждения или работнику образовательного учреждения в связи со смертью члена (членов) его семьи выплачивается в размере среднемесячной заработной платы;

- сопровождения ребенка для поступления в учебное заведение;
- в связи с аварией в квартире работника до 2 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери или отцу воспитывающим ребёнка до 14 лет - до 14 календарных дней по заявлению соответствующего работника;
- серебряной свадьбы, юбилейных дат со дня рождения - до 2 календарных дней;
- при окончании ребёнком школы - 1 день;
- по уходу за больным родственником согласно заключения мед.учреждения - по согласованию сторон;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда 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).

8.2. Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков, должностных лиц, ответственных за выполнение предусмотренных мероприятий.

8.3. Создавать рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда.

8.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.5. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) СТК.

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

8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов регистрации инструктажей и других материалов за счет учреждения.

8.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и

должностей

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

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

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

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании аттестации рабочих мест.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки один раз в год.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и заработка.

8.18. При наличии возможности выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей; предоставлять работникам спортивные сооружения и спортивный инвентарь для организации оздоровительно-спортивных мероприятий.

8.19. Оборудовать (по возможности) в школе помещение для отдыха работников, свободных от занятий.

8.20. Совместно с СТК вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, оплату листов временной нетрудоспособности, пособий.

8.21. СТК обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.22. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа.

8.23. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике

- ВИЧ/СПИДа;
- Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;
 - Создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
 - Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
 - Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
 - информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных".

IX. Гарантии для членов СТК

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.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) СТК.

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

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов СТК на время участия в качестве делегатов созываемых съездов, конференций, а также для участия в работе семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам СТК, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному

страхованию и других.

9.10. Работодатель информирует не реже одного раза в год коллектив о размерах финансовых поступлений и расходовании их согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности школы.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами СТК, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности, расписания занятий уроков (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы содержащие нормы трудового права.

Х. Обязательства СТК

10. СТК обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов СТК по социально-трудовым вопросам. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами СТК, в случае, если они уполномочили СТК представлять их интересы.

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.

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

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

10.7. Направлять учредителю школы заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения по охране труда с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

10.8. Представлять и защищать трудовые права членов СТК в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.9. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд социального страхования.

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

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

10.15. Осуществлять контроль соблюдения порядка при проведении аттестации педагогических работников учреждения.

10.16. Совместно с работодателем проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учёта. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате.

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

10.18. Ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

10.19. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

10.20. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились:

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 1-2 раза в год.

11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

11.8. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников в течение 7 дней с момента подписания его представителями сторон.

11.9. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором вновь принятых сотрудников.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА П. ГОРНОКНЯЗЕВСК»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа п. Горноknязевск» (далее - МОУ Начальная школа п. Горноknязевск) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МОУ Начальная школа п. Горноknязевск реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ Начальная школа п. Горноknязевск как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МОУ Начальная школа п. Горноknязевск.

2.2. Лица, поступающие на работу в МОУ Начальная школа п. Горноknязевск, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой — хранится в МОУ Начальная школа п. Горноknязевск.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей - не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МОУ Начальная школа п.Горноknязевск по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

При заключении трудового договора впервые МОУ Начальная школа п.Горноknязевск оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МОУ Начальная школа п.Горноknязевск и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МОУ Начальная школа п.Горноknязевск ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МОУ Начальная школа п.Горноknязевск записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МОУ Начальная школа п.Горноknязевск имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении МОУ Начальная школа п.Горноknязевск в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

- работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.4. Педагогические работники МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск;
- 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.4.9. право на участие в управлении МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.4.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.5. Педагогические работники МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск.

3.7. Педагогическим и другим работникам МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приносить с собой в учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации
- торговли;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- в помещении и на территории учреждения:
 - курить;
 - вести громкие разговоры и создавать шум;
 - портить имущество;
 - распивать алкогольные напитки;
 - появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми

веществами.

- педагогическим работникам запрещено использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.8. Конкретные трудовые обязанности работников МОУ Начальная школа п.Горноknязевск определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ Начальная школа п.Горноknязевск и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МОУ Начальная школа п.Горноknязевск;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание МОУ Начальная школа п.Горноknязевск;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ЦО.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его

поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МОУ Начальная школа п.Горноknязевск определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МОУ Начальная школа п.Горноknязевск.

В МОУ Начальная школа п.Горноknязевск устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического, руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. Для работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов в неделю для мужчин за ставку заработной платы. Рабочее время педагогических работников МОУ Начальная школа п.Горноknязевск определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Разновозрастная группа детского сада работает с 8:00 до 20:00 при 12-часовом пребывании детей.

Начальная школа работает с 8:30 до 18:00.

Графики работы утверждаются директором МОУ Начальная школа п.Горноknязевск с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МОУ Начальная школа п.Горноknязевск устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МОУ Начальная школа п.Горноknязевск;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МОУ Начальная школа п.Горноknязевск дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора МОУ Начальная школа п.Горноknязевск определяется

графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МОУ Начальная школа п.Горноknязевск.

6.5. Педагогическим работникам МОУ Начальная школа п.Горноknязевск устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МОУ Начальная школа п.Горноknязевск определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.8. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.11. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.12. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МОУ Начальная школа п.Горноknязевск с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.13. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.14. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МОУ Начальная школа п.Горноknязевск ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МОУ Начальная школа п.Горноknязевск.

6.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ Начальная школа

п.Горноknязевск, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.18. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МОУ Начальная школа п.Горноknязевск уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.19. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МОУ Начальная школа п.Горноknязевск.

Локальные нормативные акты МОУ Школа с. Катравож по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МОУ Начальная школа п.Горноknязевск.

6.20. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.21. При возложении на учителей МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, для которых МОУ Начальная школа п.Горноknязевск является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.22. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.23. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.24. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, МОУ Начальная школа п.Горноknязевск характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

6.25. К другой части педагогической работы работников МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.26. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником МОУ Начальная школа

п.Горноknязевск - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, утверждаемыми локальными нормативными актами МОУ Начальная школа п.Горноknязевск в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами МОУ Начальная школа п.Горноknязевск
- периодические кратковременные дежурства в МОУ Начальная школа п.Горноknязевск в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.27. При составлении графика дежурств в МОУ Начальная школа п.Горноknязевск работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы - с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МОУ Начальная школа п.Горноknязевск, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала

занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.28. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск не требуется.

6.29. При наличии возможности МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.30. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре - по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май - по четыре урока по 45 минут каждый). Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.31. МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.32. При составлении расписаний занятий МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.33. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.34. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск.

6.35. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск и его заместителям в целях контроля.

6.36. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.37. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.38. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников,

уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.39. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.40. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.41. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.42. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ Начальная школа п.Горноknязевск в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.43. Режим рабочего времени всех работников МОУ Начальная школа п.Горноknязевск в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МОУ Начальная школа п.Горноknязевск и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.44. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МОУ Начальная школа п.Горноknязевск по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МОУ Начальная школа п.Горноknязевск по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МОУ Начальная школа п.Горноknязевск и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.45. Учет рабочего времени организуется МОУ Начальная школа п.Горноknязевск в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист (с том числе и в электронном виде) в первый день выхода на работу.

7. Время отдыха

7.1. Работникам МОУ Начальная школа п.Горноknязевск устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам МОУ Начальная школа п.Горноknязевск устанавливается перерыв для отдыха и питания по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.3.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск предоставляется основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска:

- учителям начальных классов - продолжительностью 56 календарных дней
- воспитателям детского сада - продолжительностью 42 календарных дней.

За работу в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 6 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого

(межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

7.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.12. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МОУ Начальная школа п.Горноknязевск с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МОУ Начальная школа п.Горноknязевск.

7.14. МОУ Начальная школа п.Горноknязевск утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.15. О времени начала отпуска МОУ Начальная школа п.Горноknязевск извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.17. МОУ Начальная школа п.Горноknязевск продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.18. По соглашению между работником и МОУ Начальная школа п.Горноknязевск ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

7.19. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

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

7.21. МОУ Начальная школа п.Горноknязевск может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МОУ Начальная школа п.Горноknязевск предоставляет по выбору работника в удобное для него время в

течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
7.22. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.25. Педагогическим работникам МОУ Начальная школа п.Горноknязевск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- разовая стимулирующая выплата за конкретный вклад по итогам отчетного периода.

8.2. За особые трудовые заслуги работники МОУ Начальная школа п.Горноknязевск представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МОУ Начальная школа п.Горноknязевск и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Правила пользования служебными помещениями

10.1. В учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна в кабинетах и иных помещениях учреждения по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения учреждения во время присутствия в них посторонних.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МОУ

Начальная школа п.Горнокнязевск

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ

№ п/п	профессия, должность	спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	срок носки в месяцах
1.	Водитель	- перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием - костюм х/б - фартук резиновый с нагрудником - перчатки резиновые - нарукавники хлорвиниловые <i>Зимой дополнительно:</i> - полушубок - шапка – ушанка - рукавицы меховые - валенки с резиновым низом - жилет сигнальный 2 класса защиты на 1 год	6 пар дежурный дежурный дежурные дежурные 1 на 5 лет 1 на 3 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года
2.	Завскладом	халат х/б рукавицы комбинированные ботинки кожаные или кирзовые сапоги.	12 5 1
3.	Уборщик служебных помещений	- халат х/б - рукавицы комбинированные; - при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые респиратор фартук прорезиненный	12 2 12 6 до износа дежурный
4.	Машинист по стирке и ремонту одежды	- костюм х/б - перчатки резиновые - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные или перчатки с полиэтиленовым покрытием - сапоги резиновые	1 дежурные 2 4 пары 1 пара
5.	Кухонный рабочий	- фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые	1 дежурные
6.	Рабочий по комплек-	- костюм х/б	1

	сному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - сапоги резиновые - рукавицы брезентовые <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплённая - брюки утеплённые - валенки или сапоги утеплённые 	<p>1</p> <p>4</p> <p>1 шт. на 2,5 года</p> <p>1 шт. на 2,5 года</p> <p>1 пара на 3 года</p>
7.	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б - колпак х/б - передник х/б 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
8.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные - плащ непромокаемый <p><i>Дополнительно в зимний период</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утепленная - валенки или сапоги 	<p>1</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 шт. на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>

Примечание: основание Приказ Минсоцразвития России от 01.10. 2008 года № 541н;
приказ Мин. здравоохранения и соц.развития РФ от 22.06.2009г. № 357н.

С П И С О К
профессий и видов работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест (до 12%)

№ п/п	профессия, должность	фактор производственной среды	% доплаты	основание
1.	повар	шум, максимально разовая величина груза	4	карта аттестации рабочего места по условиям труда №
2.	кухонный рабочий	шум, максимально разовая величина груза	4	карта аттестации рабочего места по условиям труда №
3.	уборщик служебных и производственных помещений	динамическая нагрузка	8	карта аттестации рабочего места по условиям труда №
4.	машинист по стирке и ремонту белья	пульсация, микроклимат	4	карта аттестации рабочего места по условиям труда №

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день и работу в горячем цеху**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	заместитель директора по УВР	5 дней
2.	водитель	5 дней
3.	повар	6 дней
4.	завхоз	6 дней

Примечание: основание «Письма Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. № 861–7

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2017-2020 годы

Администрация и СТК муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Горноknязевск» заключили Соглашение о том, что в течение 2017-2020 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	содержание мероприятий	единица учета	количество	стоимость работы	срок исполнения	ответственные за выполнение мероприятий	ожидаемая социальная эффективность				
							количество работающих, которым улучшаются условия труда		количество работающих, высвобождающихся от тяжелых физических работ		
							всего	в т.ч. женщ ин	всего	в т.ч. женщин	
1.	организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ;	чел	3 1	10 000	март						
2.	организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ										
3.	организация и проведение медицинских осмотров работников		14	160 000	август						
4.	разработка, утверждение инструкций по охране труда				август						

5.	укомплектование медикаментами аптек первой помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России			5 000	февраль, август					
6.	проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				июль - август					
7.	организация комиссии по охране на паритетных основах с СТК				август-					
8.	организация проверки знаний по охране труда работников школы				сентябрь					
9.	организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования				декабрь 2014					
10.	организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений			10 000	июль 2015					

11.	приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда			5000	сентябрь				
	ИТОГО:			190 000					

директор

МОУ Начальная школа п.Горнокнязевск
 Г.И.Марчишина _____
 _____ 2018 г.

председатель

СТК
 Е.М. Кладько _____
 _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ
МОУ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА П. ГОРНОКНЯЗЕВСК
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников МОУ Начальная школа п. Горнокнязевск муниципального образования Приуральский район разработано в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки труда работников МОУ Начальная школа п. Горнокнязевск.

1.2. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФНconst} + \text{ФНsi}) + (\text{ФДconst} + \text{ФДsi}),$$

где

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;

ФНsi - фонд разовых надбавок;

ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;

ФДsi - фонд разовых доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается 75 и 25 процентов соответственно.

1.3. Постоянные (регулярные) выплаты устанавливаются не более чем на три месяца (за исключением стимулирующих надбавок за педагогический статус «Учитель-исследователь», «Учитель-методист», «Учитель-наставник»), разовые выплаты устанавливаются на один месяц.

Стимулирующая надбавка за педагогический статус «Учитель-исследователь», «Учитель-методист», «Учитель-наставник» в системе образования Ямало-Ненецкого автономного округа является постоянной (регулярной), устанавливается на срок 12 месяцев, назначается и отменяется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА НАДБАВОК

2.1. Фонд надбавок и доплат позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок и доплат осуществляется с учетом вклада всех категорий работников учреждения, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок и доплат.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и размеры стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок и доплат является специфика деятельности учреждения, стратегия образовательной организации, программа развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла образовательной организации,

позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

2.4. Положение о фонде надбавок и доплат утверждается на собрании трудового коллектива, согласовывается с учредителем, с учётом мнения профсоюзной организации.

2.5. В качестве критериев для оценки особого качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

2.6. Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

2.7. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются учреждением самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности.

2.9. Распределение средств из фонда надбавок и доплат осуществляется комиссией, состав которой избирается на собрании трудового коллектива и закрепляется приказом руководителя учреждения. В состав комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации учреждения и учредителя. В состав Комиссии можно включать представителей родительской общественности.

В период отпуска наибольшего количества членов комиссии по распределению фонда надбавок и доплат МОУ Начальная школа п. Горноknязевск приказом директора утверждается состав временной комиссии для назначения разовых выплат работникам учреждения в период июнь-август текущего года.

2.10. Надбавка устанавливается на основании личного заявления работника и (или) представления его непосредственного руководителя, в которых отражаются конкретные достижения работника в профессиональной деятельности с приложением документов, подтверждающих эти достижения (копии приказов, протоколов коллегиальных органов и т. п.).

2.11. Комиссия рассматривает заявление работника (представление непосредственного руководителя), подтверждение факта достижения конкретного результата, определяет его значимость для учреждения и, в рамках диапазона, установленного Положением, для данного критерия определяет конкретный размер надбавки.

2.12. Назначенные Комиссией надбавки работникам закрепляются приказом руководителя учреждения и выплачиваются вместе с заработной платой работника в текущем периоде.

2.13. Не использованные до конца календарного месяца, квартала, года, средства по ФНД могут быть использованы учреждением по согласованию с учредителем на поощрение работников за конкретные достижения в профессиональной деятельности.

2.14. Для установления надбавок и доплат руководителю учреждения формируется фонд надбавок и доплат руководителю учреждения («директорский фонд»). Размер «директорского фонда» формируется в объеме до 5 % от фонда должностных окладов учреждения.

2.15. «Директорский фонд» формируется в процентном соотношении к фонду должностных окладов учреждения и устанавливается Управлением образования на начало каждого календарного года.

Порядок распределения «директорского фонда» регламентируется локальным нормативным актом Управления образования. Распределение выплат из «директорского фонда» осуществляется Управлением образования.

2.16. В случае если «директорский фонд» не используется по назначению в течение 9 месяцев, либо нет оснований для его использования, оставшиеся средства до конца текущего календарного года передаются в фонд надбавок и доплат учреждения

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ДОПЛАТ

3.1. Фонд надбавок и доплат позволяет учитывать дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда.

3.2. Из фонда надбавок и доплат производятся выплаты компенсационного характера. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, устанавливаемые в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время;

- доплата за сверхурочную работу;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу работников муниципальных образовательных организаций.

3.4. Размер выплат компенсационного характера работникам муниципальных образовательных организаций устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами. При этом их размеры рекомендуется устанавливать не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

IV. АЛГОРИТМ РАСЧЕТОВ ПО ФОНДУ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

4.1. Фонд надбавок и доплат учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФНД о/у} = \text{ФНД/н} - \text{ФНД/д},$$

где

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент надбавок и доплат;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат, выделяемый в установленном размере;

ФНД/оу - фонд надбавок и доплат образовательной организации.

4.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 75% от ФНД/оу;

фонд разовых выплат (ФНД si) = 25% от ФНД/оу.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения.

4.3. В фонде регулярных выплат (ФНДconst) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФНconst) и фонда доплат (ФДconst), имеющие регулярный характер.

Прежде всего, производится расчет фонда доплат (ФДconst) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФНconst путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФДconst) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

$$\text{ФН/const} = \text{ФНД/const} - \text{ФД/const}$$

4.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок может определяться структурным методом:

4.4.1. Структурный метод.

В основу метода положено пропорциональное деление фонда регулярных надбавок (ФН/const) в соответствии со структурой штатно) в соответствии со структурой штатной численности учреждения. Фонд регулярных надбавок (ФН/const) состоит из частей, равных долям представленности разных категорий работников в штатном расписании учреждения

$$\text{ФН/const} = \text{ФН ауп} + \text{ФН пп} + \text{ФН псс} + \text{ФН раб.}$$

4.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

Учитывая специфику учреждения, рекомендуется установить разный вес индикаторов внутри одного типового критерия так, чтобы в сумме все индикаторы по данному критерию давали 10 баллов.

4.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника учреждения, для чего необходимо:

4.6.1. Провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

4.6.2. Определить «стоимость» одного балла, для чего сумма средств фонда регулярных надбавок (ФН/const), приходящихся на данную категорию работников (структурный метод), делится на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

$$\text{ФН/const} : X \text{ баллов} = Y \text{ рублей, приходящихся на 1 балл.}$$

4.6.3. Рассчитать персональную надбавку работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

Мотивированное мнение

профсоюзного комитета учтено

Протокол № _____ от _____

Председатель профсоюзного комитета

_____ Е.М.Кладько

**Положение
о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат
муниципального общеобразовательного учреждения
«Начальная школа п. Горнокнязевск»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению фонда надбавок и доплат (далее – Комиссия) МОУ Начальная школа п. Горнокнязевск создается на основании Положения о фонде надбавок и доплат работников муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Горнокнязевск» (далее – Школа) для решения вопросов, относящихся к распределению выплат из фонда доплат и надбавок.

Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда надбавок и доплат

1.2. Комиссия формируется Советом трудового коллектива Школы и закрепляется приказом директора школы.

1.3. В состав Комиссии входят работники Школы, представитель учредителя (по согласованию).

1.4. Председатель избирается из общего состава комиссии, путем голосования. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.5. Директор Учреждения входит в состав комиссии по должности.

1.6. В период отпуска наибольшего количества членов комиссии по распределению фонда надбавок и доплат МОУ Начальная школа п. Горнокнязевск приказом директора утверждается состав временной комиссии для назначения разовых выплат работникам учреждения в период июнь-август текущего года.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- дифференцирует оплату труда работников Школы в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности работников Школы из фонда надбавок и доплат;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам Школы за качество труда;
- разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 2 раза в год, при установлении стимулирующих доплат работникам Школы на основании критериев оценки качества их труда, и ежемесячно при распределении надбавок за высокое качество исполнения должностных обязанностей и достижения в профессиональной деятельности.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора Учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору школы;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии Совет трудового коллектива принимает решение о внесении изменений в состав Комиссии и это решение закрепляется приказом директора школы - детского сада.

3.6. Работник Школы направляет заявление о его готовности выполнять дополнительную работу, не входящую в круг его должностных обязанностей, 2 раза в год (январь, сентябрь).

3.7. При анализе заявления Комиссия на своем заседании:

- определяет целесообразность данного вида работ для школы и принимает решение об установлении доплат в баллах.
- проводит собственную оценку деятельности каждого работника Учреждения на основании представленных заявлений и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанный членами Комиссии оценочный лист;
- по итогам рассмотрения заявления каждого работника Учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников с указанием набранных баллов и утверждает его на своем заседании;

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку учителей, представленную ими в заявлении, как в сторону понижения, так и в сторону увеличения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов, предоставления заместителями директора информации, не учтенной при оценивании работника. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Размер доплаты не может быть снижен, если работник не выполнил запланированный объем работы по не зависящей от него причине (командировка, карантин, болезнь).

3.8. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии (Приложение № 1).

3.9. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору Учреждения.

3.10. Директор Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой

деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.3.1. настоящего Положения.

3.11. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Школы и хранятся в канцелярии.

3.12. Вопрос о прекращении выплаты доплаты рассматривается в случаях:

- если дополнительная работа не выполняется;
- выполняется некачественно;
- выполнение данной работы для Школы нецелесообразно и др.

3.13. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники Школы для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

3.14. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

к Положению о комиссии по доплатам и надбавкам

_____ Г.И. Марчишина

Протокол №

заседания комиссии по доплатам и надбавкам муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Горноknязевск»

за _____ 20 ____ года
период

[Дата проведения]

Присутствовали: [указываются должность, Ф.И.О. лиц, присутствующих на заседании]

Повестка

[указываются темы вопросов, подлежащие рассмотрению на заседании]

Выступили: [указываются Ф.И.О. лиц, выступивших на совещании, и кратко излагается содержание выступления]

Принято решение: [коротко излагается содержание принятого решения]

Подписи:

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

[к протоколу прилагаются итоговые оценочные листы по каждому структурному подразделению]

Приложение № _____
 к протоколу № _____ от _____
 заседания комиссии по доплатам и надбавкам

Итоговый оценочный лист по
 [указывается структурное подразделение]

№ п/п	ФИО	Критерии				Всего баллов
		1	2	3	...	
1						
2						
3						
...						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Марчишина Галина Ивановна

Действителен с 15.06.2021 по 15.06.2022