

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоивановской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2016-2019 годы

От работодателя:

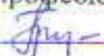
Директор МБОУ Новоивановской ООШ

 М.В.Киндер



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Т.А.Гринченко

Принят на собрании трудового
коллектива
МБОУ Новоивановской ООШ
02.08.2016года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду администрации Карасукского района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 22 от «23» августа 2016г.

Руководитель органа по труду


(должность, Ф.И.О.)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новоивановской основной общеобразовательной школе Карасукского района Новосибирской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений;
- Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков.
- Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (**Приложение №1**),

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель);

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по августа 2019 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших

аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки

педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ). **(приложение 16)**

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300 рублей – по Новосибирской области

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем. **(приложение 14)**

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового

законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (**приложение 11**), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным

органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. 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. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

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

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

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели: **пятидневная** с двумя выходными в неделю (суббота и воскресенье).

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. **(приложение 13)**

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда **(приложение 7)**
- за ненормированный рабочий день **(приложение 8)**

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного

оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях (при наличии ФОРТ):

- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- 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 прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).
(приложение 9)

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 число каждого месяца путем перечисления на картсчет работника в банке «Левобережный» г. Карасука. Работник вправе заменить кредитную организацию для перечисления заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); **(приложение 3)**

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; **(приложение 6)**

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); **(приложение 6)**

- выплаты стимулирующего характера. **(приложение 5)**

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

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания действия категории.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10-15% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 7 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора (**приложение 5**)

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 3-месячного оклада за счет средств работодателя (педагогическим работникам).

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда. **(приложение 7)**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждение производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с **приложением № 7** к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (приложение 7)

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. Работники обязаны:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять

хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы женщины в сельской местности;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в **приложении 2** к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для

замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, комиссию по трудовым спорам (**приложение 19**)

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам (**приложение 15**) и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение №1

к коллективному договору

Согласовано: Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ  Т.А.Грипченко « 02 » 08 2016г. № протокола заседания ПК <u>1</u>	Утверждаю: Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области   М.В.Кизлер « 19 » 08 2016г.
--	--

Приняты на собрании трудового коллектива (02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоивановской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения .

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новоивановской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации директор школы.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила утверждены 02.08.2016г.с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (Протокол заседания ПК № 1 от 02.08.2016г).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
- справка об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3.. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора, по инициативе работодателя допускается 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).

- Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

- О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев;
 - для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
 - для замещения отсутствующего работника.
- Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.13. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
 - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.6. Проходить периодические медицинские обследования.

3.7. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Незамедлительно сообщать работодателю (или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Отраслевого тарифного соглашения и другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Положение о оплате труда. (Приложение № 3); Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 5); Положение о размерах компенсационных выплат (Приложение № 6);
- утверждать учебный план и графиков работы, сетку занятий, режим дня;
- издавать приказы и инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых по согласованию с профсоюзом, утвержден коллективным договором;
- составлять график отпусков совместно с профсоюзом;
- требовать соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарное взыскание;
- решать оперативно другие вопросы образовательного учреждения.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать закона РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного выборного органа.
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном, порядке правила внутреннего трудового распорядка
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные учредителем образовательного учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье дошкольников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение

работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.3. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.4. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.5. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.6. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).

4.7. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) .

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00,
Время окончания работы учреждения - 18 часов.

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиком сменности (**приложение № 14**), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для питания педагогических работников устанавливается во время обеда учащихся 11.00 – 11.30

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.7. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в **(Приложении №9)**

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения

- трудовым договором,

- настоящими Правилами,

-приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

-замечание;

- выговор;

-увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

6.3 Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Грипченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p>  М.В.Киндер</p> <p>19 « 08 » 2016г.</p>
--	--

**Перечень документов,
которые согласовываются с профсоюзным комитетом
МБОУ Новоивановской ООШ
Карасукского района Новосибирской области.**

1. Приказы на увольнение работников в соответствии с п.235 ст.81 ТК РФ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.190 ТК РФ.
3. Приказы на сверхурочные работы в соответствии со ст.99 ТК РФ.
4. Приказы на выход работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст.111,112 ТК РФ.
5. Положение о премировании работников в соответствии со ст.144 ТК РФ.
6. Приказы на введение, изменение и пересмотр оплаты труда в соответствии со ст.135,149 ТК РФ.
7. Приказы на поощрение работников учреждения в соответствии со ст.144 ТК РФ.
8. Приказы и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания, перевод на другую работу работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы в соответствии со ст.374-376 ТК РФ., ст. 25.1 Закона о профсоюзах.
9. Приказы на увольнение по любым статьям по инициативе администрации, выбранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы в соответствии со ст. 374-376 ТК РФ., ст.25.3 Закона о профсоюзах.
10. Планирование мероприятий по охране труда в соответствии со ст.212 ТК РФ., ст.20 Закона о профсоюзах.
11. Положение о распределении жилья в соответствии со ст.31,35,46 Жилищного кодекса.
12. Приказ о времени начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников учреждения в соответствии со ст.100 ТК РФ.
13. График отпусков в соответствии со ст.123 ТК РФ.
14. Акты на ввод в эксплуатацию новых и реконструированных объектов в соответствии со ст.215 ТК РФ.
15. Соглашение по охране труда в соответствии со ст.212 ТК РФ.
16. Заключение коллективного договора в соответствии со ст.40 ТК РФ.
17. Инструкции по охране труда.
18. Расследование несчастных случаев, происшедших на производстве и в процессе осуществления образовательной деятельности в соответствии со ст.227 ТК РФ.
19. Приказы на перенос отпуска по производственной необходимости в соответствии со ст.124 ТК РФ.
20. Приказы по привлечению педагогических работников к работе сверхустановленной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.99 ТК РФ.
21. Тарификация педагогических работников в соответствии со ст.143 ТК РФ.

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p>  М.В.Киндер</p> <p>« 02 » 08 » 2016г.</p>
--	--

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

Положение по оплате труда

работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоивановской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

1. Общие положения

Соглашение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Новосибирской области» и применяется при определении размера оплаты труда работников образовательных учреждений, кроме педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, оплата труда которых осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 года № 341 «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования». Постановлением администрации Карасукского района №6064 от 31.12.2013г. «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работникам муниципальных учреждений Карасукского района Новосибирской области».

Соглашение предусматривает единые принципы оплаты труда, работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоивановской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

1.2. Оптимальным соотношением доли (части) фонда оплаты труда учреждения (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, и доли (части) фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, является 70% к 30%.

1.3. Конкретные условия оплаты труда работников определяются в трудовых договорах, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников, отработавших норму часов и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

1.5. Оплата труда работников, работающих на почасовой оплате труда в учреждениях, осуществляется в соответствии с Постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.02.2005 N 81 "О часовой оплате труда"

1.6. Учреждение самостоятельно на основе утвержденной системы оплаты труда разрабатывает и утверждает положение о порядке установления и размерах компенсационных и стимулирующих выплат в данном учреждении по согласованию сторон с профсоюзным комитетом и Советом школы МБОУ Новоивановской ООШ

1.7. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором с работодателем исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с настоящей системой оплаты труда.

II. Система оплаты труда и размеры должностных окладов работников МБОУ

2.1. Оплата труда работников учреждений включает:

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

2.2. Размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и руководителей структурных подразделений:

Наименование должности и требования к квалификации	Размер должностного оклада, рублей
Руководитель (директор) учреждения – высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет	
I группа по оплате труда руководителей	15627,85
II группа по оплате труда руководителей	12230,49
III группа по оплате труда руководителей	11324,53
IV группа по оплате труда руководителей	10569,56

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Размер должностного оклада, рублей
2.	Заведующий хозяйством - среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или её подразделений не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации и её подразделений не менее 3-х лет.	3865,45

<*> Размеры должностных окладов установлены приказом департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общепрофессиональным должностям служащих, окладов по общепрофессиональным профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах» и проиндексированы в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.06.2011 № 148 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области».

2.2.1. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливается Министерством.

2.2.2. Размеры должностных окладов педагогических работников

3	Музыкальный руководитель	
	высшая квалификационная категория;	9189,81
	I квалификационная категория;	8510,35
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 10 лет или II квалификационная категория;	7891,28
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 2 лет или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы свыше 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте и стаж работы от 2 до 5 лет;	5988,76
	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы	5475,38
4	Старший вожатый	
	высшая квалификационная категория;	9189,81
	I квалификационная категория;	8510,35
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет или II квалификационная категория;	7891,28
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы свыше 10 лет;	7196,71

7	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
	высшая квалификационная категория;	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	II квалификационная категория;	8510,35
	высшее профессиональное образование и профессиональная подготовка по направлению подготовки «Образование и педагогика» или ГО или высшее военное образование и стаж работы (службы) по специальности свыше 5 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование и профессиональная подготовка по направлению подготовки «Образование и педагогика» или ГО и стаж работы от 2 до 5 лет, либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или ГО и стаж работы по специальности свыше 5 лет, либо среднее профессиональное (военное) образование и дополнительное образование в области образования и педагогики и стаж работы по специальности свыше 5 лет;	7196,71

2.2.3. Размеры должностных окладов по профессионально квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	I квалификационный уровень	
1	Помощник воспитателя	3774,84
	среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.	

2.3. Размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала по профессионально квалификационным группам:

№		
1.	Кухонный рабочий II разряда - доставка полуфабрикатов и сырья в производственные цехи. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие стеклянных и жестяных консервных банок с обеспечением сохранности в них продукции. Выгрузка продукции из тары. Внутрицеховая транспортировка сырья, полуфабрикатов, продуктов, посуды, инвентаря, тары. Заполнение котлов водой. Доставка готовой продукции к раздаче или в экспедицию. Загрузка функциональной тары продукцией для внешней сети, погрузка её на транспорт. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Установка подносов на транспортер при комплектации обедов. Установка на подносы столовых приборов, хлеба, тарелок с холодными закусками, стаканов с напитками, закрытие тарелок, кастрюль крышками. Сбор пищевых отходов.	3608,75
2.	Повар:	
	2 разряда - выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов, ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров и посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов;	3608,75
	3 разряда - приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих простой кулинарной обработки. Варка картофеля и других овощей, каш, бобовых, макаронных изделий, яиц. Жарка картофеля, овощей, изделий из котлетной массы (овощной, рыбной, мясной), блинов, оладий, блинчиков. Запекание овощных и крупяных изделий. Процеживание, протираание, замешивание, измельчение, формовка, фарширование, начинка изделий. Приготовление бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов. Порционирование (комплектация), раздача блюд массового спроса;	3774,84

<p>4 разряда - приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности: салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом, рыбой; винегретов; рыбы под маринадом; студня; сельди натуральной и с гарниром. Варка бульонов, супов. Приготовление вторых блюд из овощей, рыбы и морепродуктов, мяса и мясных продуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика в вареном, тушеном, жареном, запеченном виде; соусов, различных видов паштетов; горячих и холодных напитков; сладких блюд, мучных изделий: вареников, пельменей, расстегаев, кулебяк, пирожков, лапши домашней, ватрушек и др.;</p>	3971,14
<p>5 разряда - приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки: рыбы заливной, заливного из мясных продуктов, ассорти рыбного, мясного и др.; супов на прозрачных бульонах из рыбы, мяса, сельскохозяйственной птицы, пернатой дичи; диетических супов на бульонах, овощных и фруктовых отварах; рассольников; блюд из отварной, припущенной или тушеной рыбы с соусами, из тушеного, жареного мяса натурального с гарнирами, сельскохозяйственной птицы, фаршированной яблоками или картофелем, и др. Приготовление паровых омлетов натуральных и фаршированных, яичных каш, соусов и заправок, изделий из песочного, слоеного теста: волованов, крутонов, тарталеток. Составление меню, заявок на полуфабрикаты и продукты, товарных отчетов;</p> <p>6 разряда - приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих особо сложной кулинарной обработки: поросенка заливного или фаршированного; паштета из печени; кнелей рыбных в желе; рыбы заливной, фаршированной; мяса, субпродуктов, фрикаделек из телятины заливных в вегетарианском желе; мясного сыра; бульонов с профитролями, кнедями, мясными фрикадельками; ухи из различных пород рыб; ботвиньи, окрошки овощной, мясной, с дичью; блюд из рыбы, мяса, запеченных отдельными порциями в различных соусах; мясного пюре, суфле, пудингов, рулетов, котлет натуральных или фаршированных из кур или дичи; яично-масляных соусов, масляных смесей, соуса-майонеза с различными вкусовыми и ароматическими добавками; желированных кремов, муссов, самбухов, сладких соусов, фруктов и ягод в сиропе, с взбитыми сливками на сахаре; воздушных пирогов, суфле, десертного мороженого, парфе, горячих напитков и др. Порционирование, оформление и раздача заказных и фирменных блюд, блюд национальных и иностранных кухонь, изделий и готовых блюд для выставок-продаж.</p>	4409,03 4892,20
<p>Уборщик служебных помещений</p> <p>1 разряда - уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала;</p>	3608,75

4	<p>Сторож (вахтер) 1 разряда* - проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопроводительных документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии</p>	3472,86
5	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 2 разряда – периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водосточков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования.</p>	3608,75
6	<p>Гардеробщик 1 разряда* - прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников и посетителей учреждения; обеспечение сохранности сдаваемых вещей. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.</p>	3472,86
7	<p>Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда - стирка спецодежды, полотенец, штор в стиральных машинах и застирывание вручную. Сушка в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, глажение на прессах или вручную. Мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине, нашивка меток. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Прием, сортировка и выдача спецодежды. Оформление установленной документации</p>	3608,75
8	<p>Механик</p>	
	без категории	
	- высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на	4892,20

	инженерно-технических должностях не менее 5 лет	
	II категории	5632,06
	I категории	6175,64
	ведущий	7443,99
9	Водитель автомобиля	
	4 разряда - управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью до 10 тонн, автобусами габаритной длиной до 7 метров. Заправка автомобилей. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. Объявление водителем автобуса остановочных пунктов	3971,14
	5 разряда - управление грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн, автобусами габаритной длиной 7-12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах. Устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов	4409,03
10	Делопроизводитель	3774,83

Рассмотрено и принято
в качестве локального акта МБОУ
Новоивановской ООШ
на заседании Педагогического совета
школы
от « 02 » 08 2016 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор школы

М.В.Киндер

Приказ № 94
от « 18 » 08 2016 г.



Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016 года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

Положение

о совете МБОУ Новоивановской основной общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Положение о совете МБОУ Новоивановской основной общеобразовательной школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- повышения эффективности управления в МБОУ Новоивановской основной общеобразовательной школе и развития общественного участия в нем;
- оказания практической помощи администрации школы при осуществлении нормотворческой деятельности.

1.3. Совет школы (далее по тексту – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, имеющим полномочия, определенные уставом МБОУ Новоивановской ООШ (далее по тексту – Учреждение), по решению отдельных вопросов функционирования и развития Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

2. Компетенция Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

- рассматривает отчеты расходования бюджетных ассигнований;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом
- распределяет по представлению директора школы стимулирующих выплат педагогическому персоналу школы, вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу,

-рассматривает жалобы, заявления, поступившие в совет от учащихся, их родителей или педагогов на действие (бездействие) педагогического коллектива и администрации школы, на нарушение устава школы отдельными учащимися и договорных условий с родителями,

- вносит предложения по совершенствованию работы администрации Школы,

- ходатайствует при наличии оснований перед директором школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками из числа вспомогательного и административного аппарата.

2.2. Принимает непосредственное участие в разработке устава Учреждения, рассмотрении предложений по внесению изменений и (или) дополнений в устав с последующим представлением Учредителю для утверждения и регистрации.

2.3 Вносит директору Учреждения предложения в части определения:

- особенностей образовательной программы учреждения;

- программы развития Учреждения;

- режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;

- порядка и оснований принятия решений об исключении обучающегося из Учреждения.

2.3.1. Согласовывает по представлению руководителя образовательного учреждения:

- образовательные программы, программы развития;

- перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг и иных услуг, оказываемых учреждением;

- локальные нормативные акты Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.3.2. Принимает решение о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся и работников Учреждения.

2.3.3. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Учреждения, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса.

2.3.4. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет направления и порядок их расходования.

2.3.5. Участвует в определении системы стимулирования качественного труда работников Учреждения.

2.3.6. Участвует в распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда

2.3.7. Рассматривает, принимает отчет директора Учреждения по итогам учебного и финансового года.

2.3.8. Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению.

2.3.9. Ходатайствует при наличии оснований перед директором Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административно-технического персонала Учреждения.

2.3.10. Ходатайствует при наличии оснований перед Учредителем о награждении, премировании, других поощрениях директора Учреждения, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора.

2.3.11. Ходатайствует при наличии оснований перед директором Учреждения, Учредителем о награждении, премировании, других поощрениях сотрудников и обучающихся Учреждения.

2.3.12. Участвует в подготовке и согласовывает ежегодный публичный доклад Учреждения, который подписывается председателем Совета и директором Учреждения, и не позднее 1 сентября представляет Учредителю и общественности.

2.3.13. Выдвигает Учреждение, педагогов и обучающихся для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах.

2.3.14. Участвует в принятии решений о создании в Учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений)

2.3.15. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета уставом Учреждения, настоящим Положением.

2.3.16. Вносит предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

3. Состав и порядок формирования Совета

3.1 Совет формируется в составе не менее 7 человек с использованием процедур выборов и назначения.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием или конференцией представителей родителей (законных представителей) обучающихся начального, основного звеньев.

3.3. В состав Совета входят два представителя от обучающихся второй ступени общего образования.

Члены Совета из числа обучающихся избираются в соответствующих классах.

3.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются общим собранием представителей работников Учреждения.

Количество членов Совета от работников Учреждения не может превышать одной трети общего числа членов Совета.

3.5. Члены Совета избираются на срок, установленный уставом Учреждения, за исключением членов Совета из числа, обучающихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов предусматривает открытое голосование для каждой категории членов Совета, персональный количественный состав Совета устанавливается: от родителей – 2 человека, от обучающихся – 2 человека, от работников Учреждения – 3 человека. Избранными в члены Совета являются представители, набравшие большее количество голосов по каждой категории членов Совета.

3.6. Директор Учреждения входит в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета входит один представитель Учредителя Учреждения в соответствии с правовым актом о назначении.

3.8. Для проведения выборов в Совет создается избирательная комиссия. В состав избирательной комиссии назначается (по согласованию) представитель Учредителя. Состав избирательной комиссии и сроки выборов первого состава Совета утверждаются приказом директора Учреждения. При избрании последующих составов Совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Совета.

3.10. Избирательная комиссия:

- избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря;
- назначает сроки регистрации кандидатов от различных категорий избираемых членов Совета;
- регистрирует кандидатов и размещает их списки в местах, доступных для ознакомления избирателей;
- проводит избирательные конференции и собрания, определяет их правомочность и подводит итоги выборов членов Совета;
- в недельный срок после проведения выборных конференций (собраний) принимает и рассматривает жалобы и апелляции о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;
- составляет список избранных членов Совета и направляет директору Учреждения для представления Учредителю.

Директор Учреждения по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя.

На первом заседании Совета избираются председательствующий на заседании и секретарь заседания.

3.11. После первого заседания Совета в полном составе его председатель направляет список членов Совета Учредителю, Совет регистрируется в его полном составе муниципальным органом управления образованием.

3.12. Совет наделяется полномочиями, предусмотренными уставом и настоящим Положением, со дня его регистрации.

3.13. Член Совета Учреждения может являться одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета.

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

Представитель Учредителя в Совете, обучающиеся, директор и работники Учреждения не могут быть избраны председателем Совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует ведение документации Совета, подписывает его решения, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета (пункт 4.1 настоящего Положения)

4.4. Для организации работы Совета избирается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета, обеспечивает подготовку заседаний.

5. Организация работы Совета

5.1. Организационной формой работы Совета являются его заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию директора Учреждения, председателя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью от списочного состава Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствуют не менее половины его членов.

По приглашению членов Совета в его заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Решение Совета об исключении обучающегося из Учреждения принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленных обучающихся, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде решений Совета.

5.5 На заседании Совета ведется протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.6. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора Учреждения, его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

Решения Совета по вопросам, для которых уставом Учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, носят рекомендательный характер.

5.7. Члены Совета работают безвозмездно и на добровольной основе.

возлагается на администрацию Учреждения.

6. Комиссии Совета

6.1. Для выполнения своих функций, подготовки к заседаниям Совета, выработки проектов решений, а также в целях более тесной связи с деятельностью Учреждения, участниками образовательного процесса, общественностью Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии.

Совет определяет число комиссий, утверждает задачи, функции и регламент их работы, количество членов и персональный состав комиссий, назначает из числа членов Совета председателя комиссии.

В состав комиссии с правом совещательного голоса могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимым привлечь для осуществления эффективной работы комиссии.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

Временные комиссии создаются для рассмотрения отдельных вопросов деятельности Учреждения, входящих в компетенцию Совета, а также для выработки рекомендаций Совета другим органам управления и самоуправления Учреждения, Учредителю.

6.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Член Совета имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета.

7.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции.

7.1.3. Требовать от администрации Учреждения представления всей необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

7.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса.

7.1.5. Представлять интересы Учреждения в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с решением Совета.

8. Полномочия Учредителя

8.1. Учредитель вправе оспорить первоначальный состав Совета (избранных членов) в случае:

- выявления фактов нарушения процедуры выборов (неинформирование потенциальных участников выборных собраний, конференций, отсутствие кворума и др.);

- злоупотребления административным ресурсом со стороны администрации Учреждения;

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » августа 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p>  М.В.Киндер</p> <p>« 02 » 2016г.</p>
---	---

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам
МБОУ Новоивановской ООШ
Карасукского района**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ Новоивановской ООШ в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.2 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.3 Настоящее положение принимается на 3 года. Изменения и дополнения к положению принимаются в новой редакции Положения решением общего собрания работников МБОУ Новоивановской ООШ, согласуются с Профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора.
- 1.4 Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя длительные (постоянные или на определенный период) доплаты и надбавки, единовременные поощрительные выплаты (премии).
- 1.5 В данное положение могут вноситься дополнения и изменения связанные с производственной необходимостью или изменением в законодательстве.

2.Цели и задачи установления стимулирующих выплат работникам МБОУ Новоивановской ООШ

- 2.1 Целью установления стимулирующих надбавок, доплат, премий работников учреждения является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины.

2.2. Установление стимулирующих надбавок и премий работникам МБОУ Новоивановской ООШ решает следующие задачи:

- стремление к освоению передовых технологий профессиональной деятельности;
- совершенствование кадрового потенциала;
- повышение эффективности педагогического труда и качества образования;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Виды финансовой поддержки

Распределение денежных средств осуществляется следующим образом:

3.1. Длительные (постоянные или на определенный период) доплаты к окладу (за выполнение работы не входящей в основные должностные обязанности, компенсационные выплаты) (см. Приложение 1)

3.2. Единовременное денежное вознаграждение (премия) - выдается работнику или группе сотрудников за конкретные достижения в соответствии с разработанными критериями (см. Приложение 2.)

4. Условия для назначения стимулирующих выплат работникам МБОУ Новоивановской ООШ:

4.1. Отсутствие случаев травматизма учащихся на уроке и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного педагога;

4.2. строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

4.3. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы и его заместителей.

5. Порядок, сроки и размер стимулирующих выплат:

5.1. премирование работников школы производится по итогам работы за четверть при наличии оснований (приложение 2).

5.2. премии могут носить разовый или периодический характер;

5.3. размер стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы осуществляется по критериям (баллы).

5.4. дополнительные единовременные выплаты (премии) работникам школы выплачиваются после издания приказа директором школы;

5.5. предложение о размере единовременных выплат (премий) работникам школы вносит директор школы на основании решения экспертной комиссии по рассмотрению и установлению стимулирующих выплат;

5.6. директор школы представляет в Совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников школы;

5.7. совет школы должен рассмотреть аналитическую информацию в течение 2 дней после представления руководителя учреждения;

5.8. окончательное решение принимает директор школы, который издаёт приказ о размере стимулирующих выплат работникам школы. Данное решение доводится до сведения всех работников школы;

5.9. размер стимулирующих выплат конкретному работнику может быть снижен или их выплата прекращена:

- при ухудшении показателей его работы;
- нарушении работником трудовой дисциплины;

6. Организация деятельности экспертной комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат

6.1. экспертная комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат (далее - комиссия) является общественным органом МБОУ Новоивановской ООШ;

6.2. комиссия создаётся в составе не менее 5 человек из сотрудников школы;

- 6.3 в состав комиссии входят: ответственный за УВР, заведующий хозяйством, председатель ПК, члены ПК, представители Совета школы;
- 6.4 комиссия руководствуется в своей деятельности действующими локальными актами;
- 6.5 заседание комиссии проводится не реже одного раза в четверть. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии;
- 6.6 решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса;
- 6.7 комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников школы, либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в комиссию.

Приложение 1
к Положению о распределении
стимулирующего фонда

Выплаты стимулирующего характера работникам школы

Педагогический персонал:

за звание «Отличник народного просвещения»	10%
--	-----

Постоянные выплаты персоналу

Водителю Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работ	80%
Содержание автомобиля в технически исправном состоянии	30%
Особые условия труда: Командировки, работа во внеурочное время	36%
Выполнение дополнительных обязательств не предусмотренных установленными характеристиками работ	
Воспитателю сопровождающему детей при разделении рабочего дня на части (для женщин)	10%
Ответственному за электробезопасность	600 рублей
Ответственному за пожарную безопасность	600 рублей
Уборщик служебных помещений: Выполнение дополнительных обязательств, не предусмотренных установленными характеристиками работ	<u>До 50%</u>
Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работ	<u>До 50%</u>
Уборка туалета	<u>3%</u>
За работу с хлорсодержащими препаратами	<u>7%</u>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Выполнение дополнительных обязательств не предусмотренных установленными характеристиками работ	<u>До 50%</u>
Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работ	
Работники кухни Выполнение дополнительных обязательств не предусмотренных установленными характеристиками работ	
Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работ	<u>До 50%</u>
Заведующий хозяйством	1000 рублей

<ul style="list-style-type: none"> • На муниципальном уровне: <ul style="list-style-type: none"> победители призеры участники • На региональном уровне: <ul style="list-style-type: none"> победители призеры участники Дополнительно по 1 баллу за участника	 15 10 5 20 15 10	
2.2. Организаторам конкурса: «Кенгуру», «Русский медвежонок», «КиТ», «Золотое руно», «ЧиП»	5	1 раз в год
3. Внеклассная работа по предмету		1 раз в полугодие
3.1. Результативность работы со слабоуспевающими учащимися по сравнению с предыдущим периодом. <ul style="list-style-type: none"> -снизилась - не изменилась - положительная динамика 	 0 5 5	
3.2. Дополнительная работа с одаренными детьми, ее результативность по сравнению с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> -снизилась - не изменилась - положительная динамика 	 0 2 5	1 раз в полугодие
3.3. Высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий и большой охват учащихся в рамках предметных недель.	1-5	1 раз в полугодие
4. Обобщение и распространение педагогического опыта в учебно-воспитательной работе.		1 раз в четверть
4.1. Проведение открытых занятий и мастер-класса: <ul style="list-style-type: none"> • На уровне школы • На уровне ММО • На муниципальном уровне 	 3 6 10	
4.2. Выступление на, семинарах, конференциях, круглых столах(на муниципальном уровне) <ul style="list-style-type: none"> • Участие • Призёры • Победители 	 5 10 15	1 раз в полугодие
4.3. Наличие авторских публикаций в СМИ, специальной методической литературе, Интернет-сайтах и др.	10	1 раз в полугодие

<p>5. Инновационная деятельность педагога.</p> <p>5.1. Участие в конкурсе «Учитель года», «Педагогический дебют», «Ярмарка педагогических инноваций»</p> <ul style="list-style-type: none"> • На муниципальном уровне: участник <li style="padding-left: 100px;">победитель • На региональном уровне: участник <li style="padding-left: 100px;">победитель 	<p>40</p> <p>60</p> <p>60</p> <p>80</p>	<p>1 раз в год</p>
<p>5.2. Проведение диагностик и мониторинга (ФГОС)</p>	<p>10</p>	<p>1 раз в полугодие</p>
<p>5.3. Разработка контрольно-измерительных материалов и проведения диагностики и мониторинга.</p>	<p>5</p>	<p>1 раз в полугодие</p>
<p>6. Личностное профессиональное развитие педагога.</p> <p>6.1. Участие педагогов в районных спортивных соревнованиях:</p> <p>участники</p> <p>победители</p>	<p>10</p> <p>20</p>	<p>1 раз в четверть</p>
<p>6.2. Наличие и систематическое обновление портфолио</p>	<p>5</p>	<p>1 раз в полугодие</p>
<p>6.3. Подтверждение и повышение квалификации</p>	<p>10</p>	
<p>6.4. Участие педагогов в профессиональных конкурсах, проектах.</p> <p>На муниципальном уровне:</p> <p style="padding-left: 100px;">победители</p> <p style="padding-left: 100px;">призеры</p> <p style="padding-left: 100px;">участники</p> <p>На региональном уровне:</p> <p style="padding-left: 100px;">победители</p> <p style="padding-left: 100px;">призеры</p> <p style="padding-left: 100px;">участники</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>10</p>	<p>1 раз в четверть</p>
<p>7. Трудовая и исполнительская дисциплина.</p> <p>7.1. Своевременное заполнение строгой отчетности (классных журналов, личных дел)</p> <p>Представление рабочих программ и календарно-тематического планирования</p> <p>Предоставление аналитической, диагностической, контрольной и отчетной информации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременное • Не своевременное <p>7.2. Предоставление планов и анализа работы ШМО</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременное • Не своевременное 	<p>5</p> <p>-5</p> <p>5</p> <p>-5</p>	<p>1 раз в полугодие</p> <p>1 раз в полугодие</p>

7.3 Наличие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	Лишение на 3 месяца выплат из стимулирующего фонда	
8. Внешняя оценка результативности работы. Общественная оценка деятельности педагога (благодарственные письма, грамоты общественных организаций, положительные публикации о педагоге в СМИ, позитивные результаты анкетирования учащихся и их родителей).	10	1 раз в год

Критерии оценки качества и эффективности труда классных руководителей.

Критерии	баллы	
1. Эффективность работы с «Резервом класса»,	3	1 раз в полугодие
2. отсутствие неуспевающих		
3. Индивидуальная коррекционная работа с учащимися, отсутствие правонарушений классом	3	1 раз в четверть
3. Эффективность контроля классным руководителем посещаемости учебных занятий учащихся, пропусков занятий без уважительной причины.	1 -5	1 раз в четверть
4. Наличие, эстетичность, классного уголка	3	1 раз в полугодие
5. Отсутствие замечаний по ведению документации класса, своевременность и качество представляемой аналитической, диагностической, отчетной информации, высокая исполнительская дисциплина	1-5	1 раз в четверть
6 Взаимодействие с родителями: -проведение тематических родительских собраний. - индивидуальная работа с родителями	3 3	1 раз в четверть
7. Качественное дежурство класса по школе -без замечаний администрации. - плохо организовано дежурство	5 - 5	1 раз в четверть
8. за работу в адаптационный период: 1класс, 5 класс.	8	1 раз в год
9.за работу в выпускных классах4,9	8	1 раз в год
10. наличие жалоб на качество работы учителя со стороны	-5	1 раз в

Критерии оценки результативности труда преподавателя-организатора ОБЖ.		
1. Создание условий для организации учебно-воспитательного процесса		
1.1. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся	5	1 раз в полугодие
1.3. Качественное ведение документации по ГО, воинскому учёту, антитеррору (Системность заполнения, оформление, соответствие нормативным требованиям)	1-5	1 раз в год
1.4. Результативность работы по профилактике правонарушений и безопасности дорожного движения	2	1 раз в четверть
2. Эффективность управленческой деятельности		
2.1. Обеспечение выполнения требований надзорных органов по пожарной и антитеррористической безопасности.	2	1 раз в год
2.2. Участие в районных, областных мероприятиях		1 раз в полугодие
<ul style="list-style-type: none"> • На муниципальном уровне: участник призер победитель • На региональном уровне: участник призер победитель 	5 10 15 10 15 20	
2.3. Проведение учебных занятий с работниками школы на случай ЧС	2	1 раз в полугодие

Критерии оценки результативности труда педагога-библиотекаря		
		1 раз в год
1. Высокая читательская активность обучающихся	1-3	
2. Участие в районных и областных мероприятиях		
<ul style="list-style-type: none"> • На муниципальном уровне: участник призер победитель • На региональном уровне: участник призер победитель 	10 15 20 20 30 40	
3. Оформление тематических выставок	2 балла за выставку	
4. Выполнение плана работы библиотекаря	3	
5. Организация и проведение воспитательных мероприятий по реализации школьных программ	2 балла за мероприятие	

Критерии оценки результативности труда воспитателя в ГПД		
1. Наличие системы воспитательной работы	1-3	1 раз в год
2. Активное сотрудничество и социальное партнерство с различными внешкольными учреждениями.	1-3	1 раз в четверти
3. Проведение открытых мероприятий и мастер-класса: <ul style="list-style-type: none"> • На уровне школы • На уровне ММО • На муниципальном уровне 	3 6 10	1 раз в четверть
4. Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях <ul style="list-style-type: none"> • Школьных • Муниципальных • Региональных 	5 10 15	1 раз в год
5. Высокая регулярная посещаемость ГПД.	1-3	1 раз в четверть
6. Наличие портфолио воспитателя и его пополнение.	1-3	1 раз в год
7. Работа с детьми по программе VII и VIII вида	1 балл за ученика	1 раз в четверть
8. Работа по сохранению и укреплению здоровья (отсутствие случаев травматизма).	1	1 раз в четверть
10. Применение здоровьесберегающих технологий	1-3	1 раз в четверть
Критерии оценки результативности труда воспитателя (дошкольной группы)		
1. Наличие системы воспитательной работы	1-3	1 раз в год
2. Качественная подготовка учебно-воспитательного процесса к новому учебному году.	1-3	1 раз в год
3. Активное сотрудничество и социальное партнерство с различными внешкольными учреждениями.	1-3	1 раз в четверти
4. Проведение открытых мероприятий и мастер-класса: <ul style="list-style-type: none"> • На уровне школы • На уровне ММО • На муниципальном уровне 	3 6 10	1 раз в четверть
5. Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях <ul style="list-style-type: none"> • Школьных • Муниципальных • Региональных 	5 10 15	1 раз в год
6. Качественная помощь в подготовке районных мероприятий.	1-3	1 раз в четверть
7. Высокая регулярная посещаемость воспитанников.	1-3	1 раз в четверть

17. Наличие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	Лишение на 3 месяца выплат из стимулирующего фонда	
--	--	--

Критерии оценки результативности труда старшей вожатой		1 раз в четверть
1. Умелая организация самоуправления школьников;	1-5	
2. Высокий уровень проведения общешкольных мероприятий	1-5	
3. Внедрение разнообразных инноваций в воспитательный процесс	1-5	
4. Участие детской организации в районных, областных конкурсах и мероприятиях <ul style="list-style-type: none"> • На муниципальном уровне: участник <li style="padding-left: 40px;">призер <li style="padding-left: 40px;">Победитель • На региональном уровне: участник <li style="padding-left: 40px;">призер <li style="padding-left: 40px;">победитель 	5 10 15 10 15 20	

Критерии оценки результативности труда помощников воспитателей

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Содержание помещений дошкольной группы в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	1-3	1 раз в четверть
2.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники , ремонт. и т.д.)		1 раз в четверть
	Активное участие в жизни дошкольной группы (подготовка помещений к праздникам , помощь в проведении утренников , праздников)		
3.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников учреждения	1-3	1 раз в четверть
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в полугодие
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др)	1-3	1 раз в четверть
4.	Выполнение ремонтных работ (покраска, побелка) в течение учебного года	1-5	1 раз в четверть

5.	Проведение генеральных уборок	1	1 раз в четверть
6.	Положительные отзывы родителей	2	1 раз в полугодие

Критерии оценки результативности труда заведующего хозяйством

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с требованиями СанПин	1-3	1 раз в четверть
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	2	1 раз в полугодие
3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1-5	1 раз в год
4.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1-3	1 раз в четверть
5.	Своевременная сдача строгой отчетности	1-3	1 раз в четверть
6.	Трудовая и исполнительская дисциплина.		
7.	Несвоевременное и некачественное ведение документации, неисполнение административных решений.	- 1-3	1 раз в четверть

Критерии оценки результативности труда техперсонала

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	1-3	1 раз в четверть
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в полугодие
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др)	1-3	1 раз в четверть
4.	Выполнение ремонтных работ (покраска, побелка) в течение учебного года	1-5	1 раз в четверть
2.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, ремонт и т.д.)		
3.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников учреждения	1-5	

4.	Активное участие в жизни школы (подготовка помещений к праздникам)	1-3	
5.	Ведение работы по облагораживанию территории школы.	1-3	

Критерии оценки результативности труда работников столовой

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Высокое качество приготовление пищи	3	1 раз в четверть
2.	Содержание кухни в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	1-3	1 раз в полугодие
3.	Проведение генеральных уборок	1	1 раз в четверть
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в полугодие
5.	Положительные отзывы учащихся и педагогов	2	1 раз в полугодие
	Трудовая и исполнительская дисциплина. Несвоевременное и некачественное ведение документации,	- 1-3	1 раз в четверть
3.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников учреждения		

Критерии оценки результативности труда водителя

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Дополнительные поездки на конкурсы, соревнования	2 балла за поездку	1 раз в четверть
2.	Своевременная качественная сдача отчётности	2	1 раз в четверть
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в четверть
4.	Трудовая и исполнительская дисциплина. Несвоевременное и некачественное ведение документации, неисполнение административных решений.	- 1-3	1 раз в четверть

Критерии оценки результативности труда рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Обеспечении бесперебойной работы системы водоснабжения, канализации.	1-3	1 раз в четверть

2.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих органах	5	1 раз в полугодие
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок .	1-3	1 раз в четверть
4.	Выполнение ремонтных работ (покраска, побелка) в течение учебного года.	1-5	1 раз в четверть
5.	Ведение работы по облагораживанию территории	1-5	
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, ремонт и т.д.)		
7.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников учреждения	1-5	
8.	Активное участие в жизни школы (подготовка помещений к праздникам)	1-3	

Критерии оценки результативности труда кухонного рабочего

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Образцовое санитарное состояние пищеблока, складских помещений	1-5	1 раз в четверть
2.	Качественная первичная обработка овощей, фруктов.	1-3	1 раз в четверть
3.	Качественная и своевременная уборка помещений	2	1 раз в четверть
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в четверть
	Трудовая и исполнительская дисциплина.		
4	Несвоевременное и некачественное ведение документации, неисполнение административных решений.	- 1-3	1 раз в четверть

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов.	1-5	1 раз в четверть
2.	Мелкий ремонт мягкого инвентаря.	1-3	1 раз в четверть

3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в четверть
4.	Трудовая и исполнительская дисциплина. Несвоевременное и некачественное ведение документации, неисполнение административных решений.	- 1-3	1 раз в четверть

Критерии оценки результативности труда машиниста по стирке и ремонту спецодежды

Критерии оценки результативности труда сторожа

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации	1-2	1 раз в четверть
2.	В начале и конце смены -обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену работника .	1-2	1 раз в четверть
3.	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора лицея); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением директору и вызовом соответствующих служб.	1-2	1 раз в четверть
4.	В летнее время: помощь рабочему по комплексному обслуживанию здания в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания.	1-3	1 раз в четверть
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников.	2	1 раз в четверть

Критерии оценки результативности труда гардеробщика

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение.	1-2	1 раз в четверть
2.	Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению	1-2	1 раз в четверть
3.	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	2	1 раз в четверть
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в четверть
	Трудовая и исполнительская дисциплина.		

4	Несвоевременное и некачественное ведение документации, неисполнение административных решений.	- 1-3	1 раз в четверть
---	---	-------	------------------

Критерии оценки результативности труда машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Критерии	баллы	
1.	Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов.	1-5	1 раз в четверть
2.	Мелкий ремонт мягкого инвентаря.	1-3	1 раз в четверть
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности	2	1 раз в четверть
	Трудовая и исполнительская дисциплина.		
4.	Несвоевременное и некачественное ведение документации, неисполнение административных решений.	- 1-3	1 раз в четверть
	Наличие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников всех категорий	Лишение на 3 месяца выплат из стимулирующего фонда	

За долголетний и добросовестный труд и в связи с юбилеем (женщинам и мужчинам):

50 лет

55 лет (Ж)

60 лет (М)

Выплачивать премию в размере должностного оклада

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Грипенко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u> 1 </u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p>  М.В.Книпер</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p>
---	---

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

**Положение
о распределении компенсационных выплат работникам муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоивановской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области**

Перечень и размеры компенсационных выплат.

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.
2. Доплату за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы с 22.00 до 6.00 часов.
3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
4. Доплату за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5. Размеры доплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными законами и иными нормативными актами.
7. Конкретные размеры доплат в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения

1. представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.
2. Размеры доплат к должностным окладам работников, занятых на работах с особыми условиями труда (специализированные коррекционные группы (логопедические) 20 %.
3. За педагогическую деятельность в течение 3 лет после получения педагогического образования(молодые специалисты) с момента заключения договора с учётом нагрузки по учебному плану – 25%
4. педагогическим работникам за работу в сельской местности 25%

1.1. Выплаты (в тарификацию)

1	за квалификационную категорию:	
	высшая квалификационная категория	0,16
	I квалификационная категория	0,08
	II квалификационная категория	0,04
	соответствие занимаемой должности	0,04
2	за сложность обучения предмету	
	русский язык, математика, литература, начальные классы	0,08
	биология, география, история, обществознание, физика, химия, информатика и ИКТ, иностранный язык	0,04
	ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ	0
3	за проверку письменных работ в соотношении с количеством учебных часов и наполняемостью классов	
	1-4 классы	15%
	русский язык	25%
	математика	20%
	Литература, немецкий язык	10%
	биология, химия, география, физика, история, обществознание	5%
4	за работу с детьми инвалидами и учащимися со статусом ОВЗ	20% от количества преподаваемых часов

5	уполномоченный по охране труда	6%
6	ответственный за охрану труда	6%
7	за ведение протоколов собраний, совещаний, педагогических советов	3%
8	ведение и информационное обслуживание сайта школы	600 рублей
9	председатель профсоюзного комитета	10%
10	инспектор по охране прав детства	500 рублей
11	социальный педагог	500 рублей
12	Ответственный за учебно- воспитательную работу	7750 рублей
13	Наставникам молодых педагогов	250 рублей

1.2. Разовые выплаты

1	За проведение консультаций к экзаменам (по журналу) Стоимость часа x кол-во уроков	Стоимость часа x кол-во уроков
2	За прохождение платного медосмотра работниками школы (при поступлении на работу – условие отработки в школе не менее 0,5 года)	предъявление договора или квитанции об уплате
3	За повышение квалификации работников (платные курсы) – предъявление договора или квитанции об уплате	100 % от уплаченной суммы

1.3. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, такие как за вредные и опасные условия труда ;

№ п/п	Профессия (должность)	Вид работ
1	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов	Повар, помощник повара 8%
2	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.	Кухонный рабочий, уборщица санузлов 7%
3	Работа за дисплеями ЭВМ.	Учитель информатики 7%
4	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	Учитель химии, Лаборант 7%
5	Работа на деревообрабатывающих станках	Учитель трудового обучения 5%
6	Малярные работы в закрытых помещениях с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталиевых и ПХВ красок	Тех персонал (на время ремонта) 10%
7	Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную	Рабочий по обслуживанию зданий 5%
8	Напряженность труда	Водитель -4%

1.5 Перечень, размер, распределение и порядок выплат может меняться чаще, чем раз в год, но не чаще, чем 1 раз в месяц.

1.6 Работникам образовательных учреждений за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут осуществляться доплаты в размере, установленном руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. Условия и порядок отмены выплат.

1.1. Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работников.

1.2. Доплаты, установленные в начале года, могут быть увеличены, отменены или уменьшены:

1.1.2. в связи с выполнением возложенных на работника должностных обязанностей;

1.1.3. в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей;

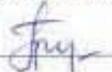
1.1.4. в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

2. В соответствии со статьей 74 ТК РФ работник должен быть предупрежден о снятии выплат и надбавок не позднее, чем за два месяца.

Приложение № 7

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Новоивановской ООШ

 Т.А.Гринченко

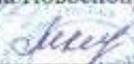
« 02 » 08 2016г.

№ протокола заседания ПК 1

Утверждаю:

Директор МБОУ Новоивановской ООШ
Карасукского района Новосибирской области



 М.В.Киндер

« 02 » 08 2016г.

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Новоивановской ООШ

Планирование мероприятий направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех членов коллектива.

2. Перечень мероприятий

N	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. (п. 1 в ред. Приказа Минтруда России от 20.02.2014 N 103н)		30	2016-2018	Директор	15	15	-	-
2	Нанесение на оборудование объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.		2	Ежегодно	Заведующий хозяйством				
3	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.		10	2016	Заведующий хозяйством Директор				

4	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.		30	2017	Директор				
5	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. Приложение 1		40	2017	Заведующий хозяйством	13	11		
6	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.		100	2016-2018	Директор	33	28		
7	Приобретение стендов, , наглядных материалов, научно-технической литературы для		10		Ответственный за охрану труда				

	проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ								
8	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.		6	1 раз в 3 года	Директор	33	28		
9	Приобретение средств первой медицинской помощи		5	Ежегодно	директор	33	28		
10	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов: -электробезопасность ; -пожарная безопасность.		10	1 раз в год 1 раз 3 раза в год	Директор	3			
11	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;		10	По мере необходимости		33	28		
12	Издание инструкций по охране труда		1	1 раз в 5 лет		33	28		

13	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.		60	Ежегодно		33	28		
----	---	--	----	----------	--	----	----	--	--

Приложение № 1 к Соглашению по охране труда

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ
Новоивановской ООШ**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование СИЗ	Количество комплектов	Срок носки (в месяцах)
			в год	
1	Уборщик служебных помещений	1.Халат	1	12
		2.Руковицы комбинированные для мытья мест общего пользования.	1	6
		3.Перчатки резиновые	1	2
2	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1.Руковицы комбинированные	1	6
		2.Костюм хлопчатобумажный	1	12
		3. Комплект зимней одежды	1	12
3	Повар, кухонный рабочий , машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.Фартук	2	12
		2.Косынка	1	12
		3.Халат хлопчатобумажный	1	12
		4.Перчатки резиновые	1	1
4	Сторож	1.Плащ прорезиненный	1	24
		2.Фонарь	1	до износа
		3.Рукавицы комбинированные	1	6
		4.Комплект зимней одежды	1	12

Приложение №2 к Соглашению по охране труда

Нормы бесплатной выдачи смывающих, обезвреживающих средств в МБОУ Новоивановской ООШ

№ п/п	Виды средств	Наименование работ, производственный фактор	Норма выдачи в месяц
1	Мыло хозяйственное	Работы, связанные с загрязнением	200гр.
2	Мыло туалетное	Для мытья рук	200 гр.
3	Средства для мытья стен и пола	Для мытья пола, стен, линолеума	2литра
4	Средства для мытья посуды («Ника Супер»)	Для мытья посуды	8 л.
5	Чистящее средство«Ника Блеск»	Для мытья посуды	По мере необходимости
6	«Дезактив -Хлор»	Для дезинфекции поверхностей в помещениях, жесткой мебели, санитарно-технического оборудования, посуды, уборочного инвентаря и т.д.	По мере необходимости
7	Средства для чистки сантехники «Ника-Санит	Чистящее средство для чистки сантехники	500 гр.
8	Мыло жидкое	Для мытья рук с антимикробным эффектом	200 гр.
9	«Ника – 2»	Для мойки и дезинфекции поверхности яиц	200гр.

Приложение №3 к Соглашению по охране труда

Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда.

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество дней
1	Повар	7 календарных дней
	Водитель	7 календарных дней

Приложение № 4 к Соглашению по охране труда

Перечень профессий и должностей, имеющих право на компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда.

№ п/п	Наименование профессии, должность	Размер выплат, %
1	Повар	8
2	Кухонный рабочий	7
3	Уборщик служебных помещений	7
4	Учитель информатики	7
6	Учитель химии	7
7	Учитель технологии	5

Приложение № 5 к Соглашению по охране труда

Перечень профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии, должность	Периодичность
1	директор	1 раз в год
2	преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	1 раз в год
3	старший вожатый	1 раз в год
4	воспитатель	1 раз в год
5	учитель	1 раз в год
6	заведующий хозяйством	1 раз в год
7	педагог -библиотекарь	1 раз в год
8	рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений и оборудованию	1 раз в год
9	сторож	1 раз в год
10	гардеробщик	1 раз в год
11	уборщик служебных помещений	1 раз в год
12	повар	1 раз в год
13	кухонный рабочий	1 раз в год
14	помощник воспитателя	1 раз в год
15	машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
16	водитель	1 раз в год
17	механик	1 раз в год
18	Делопроизводитель	1 раз в год

Приложение № 8

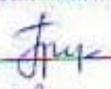
<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гриченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p> М.В.Кицлер</p> <p>« 02 » 2016г.</p>
---	--

Принят на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

**Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительностью дополнительного отпуска
МБОУ Новоивановской ООШ**

Заведующий хозяйством- 3 календарных дня

Основание: Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по
вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета
Профессиональных Союзов от 25 октября 1974г. №298/П-22 с последующими
дополнениями и изменениями.

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>«02» 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p>  М.В.Киндер</p> <p>«19» 08 2016г.</p>
--	--

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Новосибирской области длительного отпуска сроком до 1 года.
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоивановской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области

Основание: В соответствии со статьей 334 ТК РФ, Постановлением Главы Карасукского района Новосибирской области № 45 от 04.03. 2006г.

- 1. Настоящее Положение** устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования и в отношении которых Министерство образования осуществляет полномочия собственника.
- Педагогические работники, муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с пунктом 7 статьи 11 Закона Новосибирской области от 16.07.2005 № 308 - 03 «О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных (Российской Федерации и областных), муниципальных, образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
- Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы, устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
- В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

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

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

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

6. Стаж преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы, по истечении срока трудового договора лиц, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления сокращением штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

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

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

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

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего и среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

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

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

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению),

препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

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

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

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

Длительный отпуск заведующей оформляется распоряжением Главы Карасукского района.

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

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

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

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

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

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

Учитель

Руководитель физического воспитания

2. Время работы на должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на перечисленных должностях, (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объеме – не менее 6 часов в неделю в образовательных учреждениях.

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p><u>Гриц</u> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p><u>М.В.Киндер</u></p> <p>« 19 » 08 2016г.</p> 
--	---

Должности работников МБОУ Новоивановской ООШ

- Руководитель (директор)
- Воспитатель
- Музыкальный руководитель
- Учитель
- Учитель начальных классов
- Преподаватель – организатор ОБЖ
- Старший вожатый
- Заведующий хозяйством
- Педагог -Библиотекарь
- Повар
- Кухонный рабочий
- Сторож
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания
- Уборщик служебных помещений
- Помощник воспитателя
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- Делопроизводитель
- Гардеробщик
- Водитель
- Механик

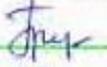
Приложение №11

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p><u>Григор</u> Т.А.Григченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p><u>М.В.Киндер</u></p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> 
--	---

Принят на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года (протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

График сменности работников МБОУ Новоивановской ООШ

Должность:	Рабочее время	Перерыв
Директор	8.00 до 16.00	
Заведующий хозяйством	8.00 до 16.00	12-00 до 13-00
Воспитатель ГПД	13.30 – 17.00	
Воспитатель	с 8.00 до 15.12, 2 смена с 12.48 до 20.00.	13.00-13.30
Повар	8-00 до 15-30	12.00-12.30
Кухонный рабочий	8.00 до 12.00	11.00-11.30
Сторож	20.00 до 8.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00 до 15.20 8.00-12.00	12-00 до 13-00
Уборщик служебных помещений	По графику	
Гардеробщик	8.30 до 15.30	12.30-13.30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12.30 до 16.06	
Водитель	6.30 до 15.30	12.00 до 13.00
Механик	7.00-8.00, 15.00 -16.00	
Педагог-библиотекарь	8.30-12.30	
Старший вожатый	9.00-12.30	
Помощник воспитателя	1 смена 8.00-13.24 2 смена 14.36-20.00	

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p>  М.В.Киндер</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p>
--	---

Принят на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

Должности:

- заведующий хозяйством, осуществляющие хранение материальных ценностей;
- водитель;
- гардеробщик.

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых и гардеробах;

в ред. Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 14.09.81 N 259/16-59)

Приложение № 13

Согласовано: Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ  Т.А.Гринченко « 02 » 08 2016г. № протокола заседания ПК 1	Утверждаю: Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области  М.В.Киндер « 02 » 2016г.
---	--

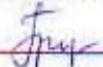
Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

**Положение
о ежегодных основных отпусках работников
МБОУ Новоивановской ООШ
Карасукского района Новосибирской области**

Основание: статья 334 Трудового кодекса РФ,
Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002г № 724

«О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска,
предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений
Настоящее приложение предусматривает продолжительность ежегодного основного
отпуска работников МБОУ Новоивановской ООШ и порядок исчисления средней
заработной платы для расчета отпускных.

1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников:
учителя, педагог -библиотекарь, воспитатель.
2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дней для следующих педагогических работников:
воспитатель детей дошкольного возраста
3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для следующих работников:
 - заведующий хозяйством
 - сторож;
 - рабочий по комплексному обслуживанию здания;
 - работники кухни: повар, кухонный рабочий
 - уборщик служебных помещений,
 - гардеробщик.
 - делопроизводитель
 - водитель
 - механик

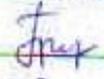
<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p> М.В.Киндер</p> <p>« 02 » 2016г.</p>
--	---

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся в высших, средне - специальных и начальных профессиональных учебных заведениях и по уходу за ребенком.

№ П/П	Категория работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (дней)	Основание
1.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального начального образования для сдачи экзаменов	30	Ст.175 ТК РФ
2.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования: - сдача экзаменов за 1 и 2 курс; - сдача экзаменов за 3 и 4; -защита выпускной квалификационной работы и сдача госэкзаменов. - сдача итоговых госэкзаменов.	30 40 60	Ст.174 ТК РФ
3.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального высшего образования: - сдача экзаменов на 2и2 курсе; - сдача экзаменов на 3 и последующем курсе; - при освоении программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на 2 курсе; - подготовка и защита выпускной квалификационной работы, и сдача итоговых гос. экзаменов; - сдача итоговых гос. экзаменов.	40 50 50 120 30	Ст. 173 ТК РФ

4.	Отпуск по беременности и родам		Ст.255 ТК РФ
5.	Отпуск по уходу за ребенком	До исполнения 3-х лет ребенку	Ст.256 ТК РФ

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p> М.В.Киндер</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p>
--	---

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоивановской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ Новоивановской ООШ (далее – директора школы М.В.Киндер) и трудовым коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоивановской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части, не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных

правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

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

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

3. Порядок формирования КТС

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

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

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

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

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

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

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный

пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

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

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

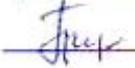
8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

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

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

9. Заключительные положения

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

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК 1</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p> М.В.Кинлер</p> <p>19 « 08 » 2016г.</p>
---	--

Принято на собрании трудового коллектива 02 августа 2016года
(протокол № 1 от 02 августа 2016 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения повышения квалификации педагогических и руководящих работников школы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".
- 1.3. Целью повышения квалификации педагогических и руководящих работников является углубление и усовершенствование уже имеющихся у них профессиональных знаний, повышение качества их профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к воспитательно-образовательному процессу для эффективного исполнения педагогическими и руководящими работниками должностных обязанностей.
- 1.4. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и (или) иными учреждениями, обладающими правом осуществлять деятельность, связанную с профессиональным обучением.
Повышение квалификации педагогических и руководящих работников также может осуществляться через Информационно-методический центр, посредством направления методистами ИМЦ заявок на обучение педагогов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в том числе путем организации выездных курсов, проводимых на базе ИМЦ.
- 1.5. Расходы на повышение квалификации педагогических и руководящих работников оплачивает работодатель, а в случае предусмотренном в 3.3 настоящего Положения, полностью или частично сам педагогический и руководящий работник.
- 1.6. Педагогическим и руководящим работникам, успешно завершившим курс обучения, выдается документ государственной формы, в котором отражается в портфолио работника.

II. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

2.2. Повышение квалификации осуществляется в виде курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, стажировки, которые, по желанию педагога, могут быть также включены в его индивидуальную образовательную программу.

2.2.1. Курсовая подготовка

Курсовая подготовка - это непродолжительное обучение педагогических работников, направленное на освоение ими новых знаний и навыков в сфере своей профессиональной деятельности, которое осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), но не реже одного раза в 3 года.

2.2.2. Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:

- краткосрочное (продолжительностью от 72 до 102 часов) тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического или руководящего работника;
- длительное (продолжительностью от 102 до 501 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

2.2.3. Профессиональная переподготовка.

Профессиональная переподготовка представляет собой дополнительное профессиональное образование в виде обучения новым специальностям лиц, уже имеющих определенную специальность (включая получение второго высшего образования).

Продолжительность профессиональной переподготовки составляет не менее 500 часов.

2.2.4. Стажировка.

Стажировка представляет собой обучение педагогических и руководящих работников МБОУ, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности.

Стажировка может реализовываться в качестве:

- отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);
- отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

Продолжительность стажировки определяется по согласованию руководителя с образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников включает в себя:

- переговоры и заключение договоров с образовательными учреждениями о профессиональном обучении педагогических и руководящих кадров, включая участие в выездных курсах, организованных Информационно-методическим центром на основании образовательных запросов педагогических работников;
- перспективное планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 3 года;
- ежегодное формирование Методическим советом проекта плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- утверждение плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников (включающего расчет затрат на повышение квалификации на предстоящий

финансовый год) – согласованного, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с Советом учреждения;

- взаимодействие Администрации школы с Информационно-методическим центром, а также с иными учреждениями (организациями), реализующими программы обучения педагогических и руководящих работников;

3.2. Основанием для внеочередного направления педагогических и руководящих работников на профессиональное обучение могут служить:

- рекомендация аттестационной комиссии;

- обоснованное ходатайство руководителей Методических объединений;

- срок более чем 3 года с момента последнего профессионального обучения педагогического работника;

- инициатива самого педагога;

- соответствие и важность содержания планируемых результатов повышения квалификации приоритетным направлениям и задачам реализации образовательной программы.

3.3. При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника, может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника. Целесообразность и актуальность разных видов профессионального обучения устанавливается руководителем на основании:

- заявления педагога;

- представления заместителя руководителя, курирующего повышение квалификации педагогических кадров;

- решения Методического совета.

Форма содействия педагогическому или руководящему работнику в прохождении профессионального обучения, а также размер оплаты обучения в указанном в данном пункте случае устанавливается руководителем в рамках средств образовательного учреждения, выделенных на повышение квалификации.

3.4. В списки на повышение квалификации не включаются:

- педагогические и руководящие работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре, докторантуре;

- педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку менее двух лет назад.

3.5. Руководитель вправе отказать педагогическому работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

3.6. Методический совет учреждения, исходя из программы развития, а также на основании поданных работниками заявлений в соответствии с установленными критериями отбора, разрабатывает проект плана повышения квалификации педагогических работников на новый учебный год. План согласовывается (с учетом мнения выборного профсоюзного органа) с Советом учреждения.

3.7. Утвержденный руководителем план является основанием для подачи заявки на повышение квалификации в Информационно-методический центр и (или) для заключения договоров с образовательными учреждениями Российской Федерации.

3.8. План в течение трех дней после его утверждения и согласования с Советом учреждения доводится до сведения педагогических и руководящих работников и методистов Информационно-методического центра.

3.9. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);

- отмены курсов;

В случае изменений в плане повышения квалификации, руководитель уведомляет

методистов ИМЦ о данных изменениях не позднее, чем за неделю, до начала проведения запланированных курсов.

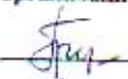
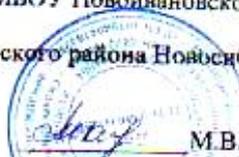
3.10. Отчет руководителя о выполнении плана повышения квалификации заслушивается Советом учреждения ежегодно в январе, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад образовательного учреждения.

IV. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Направление педагогических работников МБОУ на повышение квалификации оформляется приказом руководителя на основании утвержденной заявки на повышение квалификации.

4.2. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в размере 300 рублей в сутки.

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель профсоюзной организации МБОУ Новоивановской ООШ</p> <p> Т.А.Гринченко</p> <p>« 02 » 08 2016г.</p> <p>№ протокола заседания ПК <u>1</u></p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ Новоивановской ООШ Карасукского района Новосибирской области</p> <p> М.В.Киндер</p> <p> 19 « 08 » 2016г.</p>
--	--

Перечень приложений к коллективному договору

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников.
- Приложение 2. Перечень документов, которые согласовываются с профсоюзным комитетом МБОУ.
- Приложение 3. Положение об оплате работников МБОУ.
- Приложение 4. Положение о Совете МБОУ.
- Приложение 5. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ.
- Приложение 6. Положение о компенсационных выплатах МБОУ.
- Приложение 7. Соглашение по условиям и охране труда.
- Приложение 8. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.
- Приложение 9. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года.
- Приложение 10. Должности работников учреждения МБОУ.
- Приложение 11. График сменности
- Приложение 12. Перечень должностей и работ, выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.
- Приложение 13. Положение о ежегодных оплачиваемых отпусках
- Приложение 14. Продолжительность дополнительно оплачиваемого отпуска работникам, обучающимся в высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях. Продолжительность оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком
- Приложение 15. Положение о комиссии по трудовым спорам
- Приложение 16. Положение об условиях и порядке проведения повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
- Приложение 17. Перечень приложений к коллективному договору.

Государство Беларусь ЛИСТОВ

Адресат: Светлана В. Кудряшова

