

Коллективный договор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Алтайская основная общеобразовательная школа №3
на 2014-2017 годы

Директор МБОУ АООШ №3



М.М.Евсюкова

Председатель совета
трудового коллектива МБОУ АООШ №3



Ю.В.Артемяева

Зарегистрирован в КГКУ
«Центре занятости населения
Алтайского района»

Директор  Житников М.М./

«27» 02 / 2014г. № 7

с. Алтайское 2014 г

Общие положения

1.1. Определения

Для целей настоящего коллективного договора применяются следующие термины:

Работодатель – муниципальное бюджетное образовательное учреждение Алтайская основная общеобразовательная школа № 3, юридический адрес: 659653 Алтайский край, Алтайский район, с.Алтайское, ул. В.И.Ленина, 87 «б»

Работники МБОУ АООШ №3 – граждане, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ АООШ №3

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем.

Совет трудового коллектива– общественная организация работников МБОУ АООШ №3.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ АООШ №3

1.2.1. **Сторонами коллективного договора** являются:

- работники школы, в лице их представителя - председателя совета трудового коллектива работников МБОУ АООШ № 3 Артемьевой Юлии Васильевны;

- работодатель в лице его представителя - директора МБОУ АООШ №3 Евсюковой Марины Михайловны.

Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях работодателя с коллективом работников школы. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», других законодательных актов.

1.2.2 Работники письменно делегируют свое право представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем совет трудового коллектива МБОУ АООШ №3, далее по тексту именуемый **Совет ТК**.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ АООШ №3 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности школы, предусмотренной её Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников и работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях становления рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между работодателем, коллективом и отдельными работниками, Советом трудового коллектива;
- укрепления роли коллектива работников и совета трудового коллектива в определении перспектив развития учреждения.
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между работодателем, коллективом, отдельными работниками и советом трудового коллектива;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;

- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения работников.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников школы, которые письменно делегировали свое право представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем совету трудового МБОУ Алтайская основная общеобразовательная школа № 3.

Ни одна из сторон коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора

Срок действия коллективного договора с «25» февраля 2014 года до «25» февраля 2016 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия коллективного договора. Предложение о продлении срока действия коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением работодателя и совета трудового коллектива с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе работников МБОУ АООШ №3 и коллективных переговоров представителей работодателя и совета трудового коллектива, основанных на принципах социального партнерства.

Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива преподавателей, представителей других категорий работников учреждения. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от списочного состава сотрудников. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих сотрудников.

Внесение изменений или дополнений в коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по разработке коллективного договора и утверждается совместным решением работодателя и совета трудового коллектива с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.7. Контроль за выполнением Коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по социальному партнерству, создаваемая из равного числа представителей сторон.

Цели, задачи, процедура формирования комиссии и регламент её работы определяются разделом коллективного договора.

2. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения отношений.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ АООШ №3, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, данным коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия оплаты труда, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам (в соответствии с пунктом 66 "Типового положения об общеобразовательном учреждении") устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, преимущественности в обучении, сохранения контингента учащихся, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (в рамках учебного плана), устанавливается руководителем учреждения по согласованию с советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

До ухода в очередной отпуск работодатель должен ознакомить под роспись педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Руководитель образовательного учреждения, его заместители помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в учреждении без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также работникам других учреждений, предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения совета трудового коллектива и при условии, если учителя, преподаватели, для которых школа является местом основной работы, обеспечены педагогической нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

По инициативе работодателя расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата, изменение условий трудового договора с работником из числа педагогического состава допускается только после окончания учебного года. Изменение условий трудового договора с работниками из числа педагогического состава по инициативе работодателя допускается только при условии сохранения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) и в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.2. Прием на работу

При приеме на работу работодатель знакомит работника с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, его должностными инструкциями, положением об оплате труда, правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен написать заявление на имя председателя районного совета профсоюзов о приеме в профсоюз и написать заявление на имя главного бухгалтера о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию учреждения.

2.3. Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками - членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.1, п.2, п.3, п.5, пп. «а», «б» п.6, п.8, п.10 ст. 81, п.1, п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ.

2.4. Сокращение численности или штата работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, работников школы, нарушения при этом правовых гарантий работников. Стороны коллективного договора заключают соглашения, включающие мероприятия по повышению квалификации, переподготовке высвобождаемых работников с выплатой гарантированных сумм, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса, работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом совет ТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением штатов предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, в соответствии с ч.3 ст.81 ТК РФ.
- предоставляет по письменному заявлению работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования по специальности, независимо от того, за чей счет они обучаются;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- женщины, имеющие на своем иждивении двух и более детей в возрасте от трех до шести лет.

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

За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией школы, в течение 6-ти месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы, предусмотренные коллективным договором.

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

В случае потери рабочего места в связи с сокращением численности или штата работников, а также при ликвидации учреждения и при отсутствии возможности предоставления работы по прежней должности (специальности) работодатель и учредитель образовательного учреждения выплачивает увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). По решению органа службы занятости средний месячный заработок может быть выплачен и за третий месяц, при условии, если работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в этот орган и не был трудоустроен.

2.5. Должностные инструкции

В МБОУ АООШ № 3 находятся должностные инструкции всех категорий работников данного учреждения. Директор школы обеспечивает работникам возможность пользования инструкцией.

Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на директора школы. Применение дисциплинарных взысканий к работникам по количеству или качеству выполненной работы при отсутствии в учреждении должностной инструкции не допускается.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Все работники учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней (ст.114,115 ТК РФ). Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем работодателя по согласованию с советом трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работник должен быть извещен о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Для оформления отпуска соответствующий приказ должен быть сдан в бухгалтерию до 25 числа предшествующего отпуску месяца.

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Отзыв работника из отпуска осуществляется на основании приказа директора только с письменного согласия работника и совета трудового коллектива организации, при этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Работодатель предоставляет 3 дополнительных дня отдыха в каникулярное время работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года и добросовестно относившимся к своим обязанностям.

2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

2.8. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим работникам

Работодатель обязуется предоставить педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения (ст.335 ТК РФ). Длительный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению. По новой системе оплаты труда педагог, оформивший длительный отпуск без сохранения заработной платы, получает стимулирующие выплаты за предшествующий отпуску период времени.

2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям работников:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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.
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до 14 календарных дней в году в удобное для них время;

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

3. Оплата труда

3.1. Общие требования

3.1.1. Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работников МБОУ АООШ № 3 устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, коллективным договором, положением об оплате труда МБОУ АООШ № 3, условиями трудового договора. Положение об оплате труда МБОУ АООШ № 3, включая приложения к нему, является приложением к коллективному договору МБОУ АООШ №3. Принятие положения об оплате труда, внесение изменений и дополнений в положение производится в соответствии с порядком заключения коллективного договора учреждения.

В целях реализации принципов социального партнерства, уважения трудовых прав и интересов работников, составляющих кадровый потенциал учреждения, работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Оплата труда работников из числа младшего обслуживающего персонала производится, начиная со второго разряда Единой тарифной сетки, при наличии соответствующего диапазона тарифных разрядов по профессиям и с учетом финансовых возможностей учреждения.

Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

3.1.2. Оплата труда работников МБОУ АООШ № 3, непосредственно осуществляющего учебный процесс, производится в соответствии с постановлением Администрации Алтайского района от 24 августа 2011 года №932 «Об утверждении методики формирования системы оплаты труд работников общеобразовательных учреждений».

3.1.3. Оплата труда педагогических работников МБОУ АООШ № 3, осуществляющих образовательный процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ), исходя из базовой и стимулирующих частей, при этом объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается в размере не менее 10% от фонда оплаты труда;

Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляется из общей и специальной частей, где:

- Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов неаудиторной занятости;

- Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;

- за наличие почетного звания, отраслевых наград;

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

- за работу в сельской местности;

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- иные выплаты компенсационного характера, не противоречащие законодательству РФ, настоящему коллективному договору, трудовому договору.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения совета трудового коллектива.

3.1.4. Тарификационные списки на учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) составляются на начало нового учебного года с учетом мнения совета трудового коллектива.

3.1.5. Ставка (оклад) педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, устанавливается исходя из количества детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому, и пересчитывается при изменении численности обучающихся в нем, в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

3.1.6. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала до утверждения базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливается на основе Единой тарифной сетки с учетом повышения ставок заработной платы и выплат компенсационного характера, установленных до введения новой системы оплаты труда.

3.1.7. Изменение разрядов оплаты труда работников учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) размера заработной платы (ставки должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.1.8. Педагогам, **имеющим нагрузку не менее 6 часов в неделю** и другим педагогическим работникам (в том числе директору, заместителям директора, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, педагогу-логопеду) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере, предусмотренном действующим законодательством. Данная компенсация выплачивается в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных), а также работникам учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях: совместительства, если по основной работе эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

3.1.9. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку – заработная плата за фактическое число часов;
- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку – ставка, когда этих учителей невозможно догрузить учебной работой в учреждении.
- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку, – заработная плата, установленная при тарификации.

3.1.10. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера **работодатель обязуется обеспечить**:

- право каждого работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;
- применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда работника;
- справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных работников);
- направление внебюджетных, а также сэкономленных средств фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.
- привлечение профсоюзного комитета в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы работников.

3.2. Сроки оплаты труда

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

Заработная плата выплачивается работникам учреждения не позднее 25-го и 10-го числа текущего месяца. Расчетные листки должны быть выданы не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы, окончательного расчета при увольнении с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

При нарушении срока выплаты работнику заработной платы, других выплат величина денежной компенсации, выплачиваемой работодателем, устанавливается в размере одной трети от действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до

выплаты задержанной суммы, при этом за работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж.(ст.142 ТК РФ.)

Какое-либо преследование работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность в соответствии с законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не выполненной в связи с её приостановлением. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.3. Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, при этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

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

3.4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся следующие выплаты:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;
- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни: а) работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы; б) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00 часов) оплачивается в повышенном на 35% размере часовой ставки (оклада) по сравнению с работой в нормальных условиях труда;
- оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) устанавливается работодателем по соглашению сторон.

3.5. Оплата труда при замене отсутствующего работника

Работнику, кроме работников из числа педагогического состава, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в размере не менее 50% (по решению работодателя) должностного оклада отсутствующего работника за тот же период.

Педагогическому работнику, заменяющему другого временно отсутствующего педагогического работника, производится оплата труда на основе почасовой оплаты в установленные в п. 3.1. настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу.

3.6. Оплата за вредные условия труда

Всем категориям работников учреждения, работающим в тяжелых, вредных условиях труда (включая учебный процесс), выплачиваются надбавки к окладам.

Основанием для установления надбавок являются результаты аттестации рабочих мест.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается работнику ежемесячно. В течение года комиссией по охране труда в рабочем порядке вносятся изменения и дополнения к приказу по мере поступления дополнительных представлений от подразделений.

4. Режимы рабочего времени и нормы труда

4.1. Режимы рабочего времени

Рабочее время сотрудников МБОУ АООШ № 3 определяется в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарификационной нагрузкой педагогических работников, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменной работы для обслуживающего персонала, утверждаемыми работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Для отдельных работников МБОУ АООШ № 3 в соответствии со ст.101 ТК РФ устанавливается ненормированный рабочий день.

4.1.1. Режим труда в учреждении при 36 часовой рабочей неделе определяется графиком режима работы и отдыха. Для отдельных структурных подразделений учреждения могут устанавливаться иные режимы работы по согласованию с профкомом, но при этом должен быть сохранен годовой бюджет рабочего времени.

4.1.2. Режим рабочего времени педагога определяется тарификационной нагрузкой и учебным расписанием, во время каникул тарификационной нагрузкой и планом работы учреждения.

4.1.3. Привлечение сотрудников учреждения к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному решению работодателя, по согласованию с советом трудового коллектива и с согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ.

4.1.4. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и педагогические работники привлекаются к выполнению хозяйственной работы, не требующей определенных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного для них рабочего времени.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, по соглашению сторон, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для работников, кроме педагогического состава, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.5. Не допускается разрыв рабочего времени (более урока), определяемого расписанием занятий, при учебной нагрузке преподавателя не более 18 часов при условиях работы в одну смену.

4.1.6. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.2. Нормы труда (рабочего времени) педагогического состава (ПС)

В пределах рабочего времени работники из числа ПС выполняют преподавательскую (учебную) работу, а также осуществляют учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную, творческо-исполнительскую, спортивно-оздоровительную работу.

Под учебной нагрузкой понимается: проведение теоретических и практических занятий, лабораторных работ, семинаров, прием зачетов, экзаменов, проверка контрольных работ, рефератов, руководство обучающимися по индивидуальным планам.

При составлении расписания преподавателя не допускается наличие двух окон (более урока) в расписании в течение одного рабочего дня без его согласия.

Рекомендовать заместителям директора по направлениям при составлении расписания:

- предусмотреть преподавателю один день в неделю для методической работы, если его нагрузка не превышает 18-ти часов (при условии работы преподавателя в одну смену)

В случае отмены (срыва) учебного аудиторного занятия, установленного утвержденным расписанием не по вине преподавателя, восполнение этих часов допускается только с письменного согласия преподавателя.

При расчете нагрузки преподавателя общее число обучающихся в группе (подгруппе) должно составлять:

- а) на лабораторных занятиях в компьютерных лабораториях – не более количества оборудованных компьютером учебных мест.

4.3. Нормы труда работников МБОУ АООШ №3 (кроме ПС)

Нормы труда (нормы выработки, времени обслуживания, нормативы численности) для работников, кроме ПС, устанавливаются правительством. Работники о введении новых норм труда должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца до введения (ст. 162 ТК РФ).

5. Условия и охрана труда

5.1. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда работников учреждения, работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку

ровку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- совместно с СТК проведение аттестации рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять лет по каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ № 569 от 31.08.2007; по итогам аттестации составляется план мероприятий по улучшению условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное медицинское страхование работников;
- сбор, размещение и утилизацию отходов , учебной, хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с нормативными документами СанПиН;
- разработку и утверждение, с учетом мнения СТК , инструкций по охране труда для работников.

- В случае гибели работника на производстве по вине работодателя выплачивают семье погибшего дополнительное, сверх установленных государством норм, единовременное пособие в сумме 20 минимальных размеров оплаты труда.

- В случае установления инвалидности вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания работодатель единовременно выплачивает пострадавшему сверх установленного законом:

- - при 1 группе инвалидности – 15 МРОТ;
- - при 2 группе инвалидности – 10 МРОТ;
- - при 3 группе инвалидности – 5 МРОТ.

5.2. Требования к помещениям учреждения

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений МБОУ АООШ № 3 для безопасного их использования работниками;

- систематическое проведение планово- предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.).
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования МБОУ АООШ №3 в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
- режим запрета курения в местах общего пользования;
- работу гардероба в здании учреждения с 1 сентября по 31 мая и в дни проведения ГИА;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях школы, подготовленных к зиме.

Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом занятий принимаются по акту приемной комиссией, созданной приказом директора школы.

Заведующие кабинетами или ответственные за кабинеты обязаны ежедневно, перед началом учебных занятий, проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда с фиксацией результатов несоответствия в специальных журналах.

5.3. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

При понижении температуры воздуха в помещении ниже +17 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) во время отопительного сезона работодатель по представлению профкома или комиссии по охране труда переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, учебные занятия при этом переводятся в аудитории с температурой воздуха не ниже +17 градусов Цельсия.

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

В случае низких температур в помещениях учреждения по представлению СТК работодатель принимает решение о закрытии помещений до восстановления нормальных условий труда. При закрытии учебных и других аудиторий составляется акт за подписями председателя СТК и представителя работодателя.

Немедленное прекращение работ в учреждении осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации района, работодателя о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях учреждения:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения здания более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.4. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает учреждение средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами. Во всех помещениях школы вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ.

5.5. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего распорядка, Уставом МБОУ АООШ №3.

5.6. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6. Охрана здоровья

6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); список должностей работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является приложением к настоящему коллективному договору; отказ работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять (по письменному заявлению) работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

6.2. Обеспечение работников медицинской помощью

Работодатель обязуется:

- обеспечить доставку работников учреждения в случае необходимости в медучреждение для оказания медицинской помощи.
- Укомплектовать учебные кабинеты аптечками первой помощи.

7. Социальные гарантии

7.1. Средства социальной поддержки Работников

Для осуществления социальной поддержки работников и пенсионеров учреждения, а также для реализации социальных программ работодателя, в том числе включенных в настоящий коллективный договор, других социальных расходов используются следующие средства:

- средства Фонда социального страхования;
- средства, выделяемые работодателем для социальной поддержки работников за счет средств, остающихся в распоряжении работодателя после уплаты всех налогов;

ЮБИЛЕИ: сотрудникам и сотрудницам, проработавшим в учреждении без нарушений правил внутреннего трудового распорядка выплачивать:

юбилейные даты от 50 лет и выше – 30% от МРОТ.

- компенсация расходов на приобретении путевок в лагеря отдыха для детей работников;
- другие социальные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку работников, выделяемых работодателем, осуществляется по совместному решению работодателя и Совета ТК

7.2. Обеспечение работников питанием

Работодатель обязуется:

- обеспечивать работников в рабочее время в период проведения учебных занятий возможностью полноценного, качественного питания в столовой ОУ.

Совет ТК вправе осуществлять контрольные функции за организацией питания работников в соответствии с действующим законодательством.

Работникам учреждения предоставляется право на специальное обслуживание столовой в связи с праздничными мероприятиями, событиями, юбилеями и др. Спецобслуживание производится при наличии соответствующих возможностей столовой по письменному заявлению работника с разрешения работодателя.

7.3. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы работодатель и СТК выделяют необходимые денежные и материальные средства (п.7.2.5. регионального соглашения).

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять актовый зал и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий работникам по их письменным заявкам.

Совет ТК и работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий и др.

7.4. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий утверждается ежегодно директором школы.

Для проведения оздоровительной работы среди работников школы работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные сооружения и помещения. Предоставляется также спортивный инвентарь для проведения спортивных мероприятий школы.

7.5. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников

Для организации отдыха и лечения работников школы приобретаются путевки в пансионаты, базы отдыха, санатории за счет средств работодателя, полученных от приносящей доход деятельности. Работодатель при наличии соответствующих средств оплачивают частичную стоимость путевки.

Решение вопроса о распределении путевок, их оплате получателем принимается работодателем и Советом ТК.

7.6. Работа с ветеранами

Ветераном труда является работник, подпадающий под определение ветеран труда в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями работников, уходящих на пенсию, совместно с Советом ТК организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров школы.

7.7. Социальные гарантии работников при увольнении

При расторжении трудового договора работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям работников:

- получившим трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей в размере двух должностных окладов.

7.8. Права личности

Каждый работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей работодателя, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

7.9. Другие социальные гарантии и обязательства работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 85 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов (ст.62 ТК РФ.);
- сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или коллективным договором, место работы и заработную плату в полном размере.

7.10. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду, в том числе расходы по проезду до станции, пристани или аэропорта или от станции, пристани или аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором находится направляющая или принимающая организация – при предоставлении документов (билетов), подтверждающих указанные расходы;
- расходы по найму жилого помещения, в том числе при вынужденной остановке в пути – при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и празднич-

ные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора (ФЗ №122 от 22.08.2008 г.).

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течении 3 рабочих дней:

-авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

-отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров не реже одного раза в пять лет

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников,

- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств краевого бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности (при наличии финансовых возможностей);

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

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

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам

оплату труда в соответствии с присвоенной квалификацией со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- всемерно содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации, созданию новых перспективных направлений подготовки.

8.2. Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала

Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению работодателя.

9. Взаимодействие Работодателя и Совета ТК, гарантии деятельности

9.1. Взаимодействие Работодателя и Совета ТК

Работодатель и Совет ТК обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности учреждения
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Совета ТК, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий деятельности и не препятствовать функционированию Совету ТК.

Работодатель признает право Совета ТК вести переговоры от имени работников по заключению коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется предоставлять Совету ТК по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия работодателя и Совета ТК являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течении от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

Работодатель обеспечивает право участия представителей Совета ТК в работе административных и выборных органов

9.2. Документы МБОУ АООШ № 3, при принятии которых требуется согласование с Советом ТК

Работодатель согласовывает с Советом ТК приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав работников.

Обязательное согласование с Советом ТК требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов МБОУ АООШ № 2:

- Положения об оплате труда в МБОУ АООШ №3;
- Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

▪ других локальных нормативных актов МБОУ АООШ №3 содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

Согласование с Советом ТК требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- увольнения по инициативе работодателя работников указанным в ст. 374 ТК РФ;
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеров повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст. 135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установления, изменения режимов рабочего времени;
- установления, изменения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
- установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- порядка использования средств на мероприятия по охране труда;
- другим вопросам, связанным с коллективными правами работников.

Согласование с Советом ТК требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- составлении расписания занятий,
- графиков сменности, дежурств и отпусков,
- распределении учебной нагрузки,
- издании приказов на выполнение сверхурочных работ,
- инструкций по охране труда;
- составлении других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

9.3. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Совета ТК

Представители Совета ТК входят на паритетных началах в состав следующих комиссий МБОУ АООШ №3:

- комиссия по социальному партнерству;
- комиссия по трудовым спорам;
- комиссия по охране труда.

Представители Совета ТК входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий МБОУ АООШ №3:

- комиссия по охране труда, аттестации рабочих мест;
- комиссия по аттестации работников;
- комиссия по проведению рейтингов подразделений, работников;
- по организации и подведению итогов профессиональных конкурсов;
- по выдвижению кандидатур для присвоения почетных званий и наград;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав работников МБОУ АООШ №3.

10. Обязательства Совета ТК

10.1. Обязательства Совета ТК

Совет ТК обязуется:

- представлять и защищать права и интересы работников ОУ по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников они уполномочили Совет ТК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы,
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- направлять в случае нарушения работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора в вышестоящие организации заявления с требованием применения мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, участвовать в работе комиссии по социальному партнерству;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

10.2. Права Совета ТК на организацию коллективных действий

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения работодателем условий коллективного договора Совет ТК оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к работодателю с требованием выполнения условий коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий коллективного договора и принятием мер по его выполнению;
- рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров;
- другие, не запрещенные законом акции.

Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства (глава 61 ТК РФ).

11. Обязательства Работников

Педагогический персонал, работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала обязуются:

- соблюдать Устав МБОУ АООШ № 3 и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в группах и в общественных местах, воспитывать у школьников чувство патриотизма, гордости за свою учебу в учреждении, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;

- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
 - соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
 - разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
 - соблюдать режим запрета курения в помещениях общего пользования учреждения;
 - участвовать не реже двух раз в год в организуемых работодателем мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории школы;

12. Ответственность сторон

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

13. Контроль за выполнением Коллективного договора

13.1. Комиссия по социальному партнерству

Комиссия по социальному партнерству (в дальнейшем – Комиссия) образуется в МБОУ АООШ №3 как орган контроля за реализацией принципов социального партнерства в школе, учета и согласования интересов работников и работодателя, выработки взаимоприемлемых решений в целях совершенствования социально-трудовых отношений, предупреждения и урегулирования трудовых споров.

Задачами комиссии являются:

- а) проведение регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий коллективного договора, выработке решений по обеспечению его выполнения, формированию предложений по внесению изменений и дополнений в коллективный договор;
- б) осуществление взаимных консультаций по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разрешения трудовых споров, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников;
- в) совершенствование нормативной правовой базы школы в сфере социально-трудовых и иных связанных с ними отношений;
- г) иные задачи взаимодействия сторон социального партнерства, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением и коллективным договором.

Комиссия является органом, созданным на паритетных началах работодателем и Советом ТК.

Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения работодателем, Советом ТК, работниками школы.

Работодатель обязуется предоставить условия для работы комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

13.2. Состав комиссии

В состав комиссии входят 4 человека, в том числе 2 человека – от работодателя, 2 человека от Совета ТК.

Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ АООШ №3. Состав комиссии из числа представителей Совета ТК утверждается решением общего собрания.

Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом директора по согласованию с Советом ТК.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания комиссии. Работодатель обязуется освобождать членов комиссии от основной работы на период работы в комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка.

Работодатель и Совет ТК имеют право материального поощрения членов комиссии за качество, эффективность и результативность деятельности по итогам года.

13.3. Работа комиссии

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

Работники школы вправе обратиться в комиссию с заявлением о ситуации, связанной с применением коллективного договора.

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- а) осуществляет контроль за выполнением коллективного договора в МБОУ АООШ №3;
- б) является органом для ведения коллективных переговоров;
- в) осуществляет подготовку проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;
- г) осуществляет подготовку проекта изменений и дополнений коллективного договора, его приложений;
- д) выступает с инициативой созыва собрания педагогических работников, представителей других категорий работников в МБОУ АООШ №3;
- е) проводит взаимные консультации по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов социально-трудовой и профессиональной сфер деятельности школы, в том числе по вопросам оплаты, нормирования и охраны труда, формирования бюджета, внутреннего трудового распорядка, повышения квалификации, рабочего времени и времени отдыха;
- ж) проводит взаимные консультации в целях предотвращения массовых увольнений работников при сокращении численности или штата, по вопросам изменения типа образовательного учреждения;
- з) решает другие вопросы по регулированию социально-трудовых отношений в МБОУ АООШ №3.

С инициативой проведения заседания комиссии может выступить любая из сторон коллективного договора не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания. Предложение о проведении заседания комиссии направляется иницирующей стороной другой стороне в письменном виде.

Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников школы, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе – систематические) условий коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение комиссии утверждается директором МБОУ АООШ №3 и председателем Совета ТК. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон коллективного договора.

При проведении взаимных консультаций и согласования позиций сторон по подготовке проектов локальных нормативных актов, иным вопросам стороны руководствуются действующим законодательством, настоящим Коллективным договором.

При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах информации МБОУ АООШ №3 (периодические издания, информационные листки и бюллетени, электронные средства массовой информации) не позднее 7 дней с даты их принятия.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.
3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
4. Положение о формировании системы оплаты труда работников МБОУ АООШ № 3
5. Положение о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости учителей МБОУ АООШ № 3
6. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение №1
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ АООШ № 3

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работнику запрещается находиться в алкогольном, наркотическом и ином токсическом состоянии.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.(п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

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

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

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

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.2.2. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.3.1. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (Ст.113 ТК РФ).

5.3.6. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада(ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4.1. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с СТК вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

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

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

5.4.5. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

7.6. 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 профсоюзного органа.

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

7.7. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона «Об образовании» 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.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение(ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск

	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Библиотекарь	6
2. Шеф-повар	6
3. Главный бухгалтер	10
4. Директор	10
5. Заместителю директора по УВР	6
6. Заместителю директора по ВР	6

Перечень

профессий и должностей работников МБОУ АООШ № 3, работа которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№п/п	Профессия, должность	Вид спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки, месяцы
1	Электрик	Полукомбинезон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	12 дежурные дежурные
2	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	9 1
		Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные 12 пар Перчатки с полимерным покрытием При работе на мокрых участках дополнительно: Сапоги резиновые 1 пара Перчатки резиновые	9 Дежурные до износа
3	Повар, шеф-повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б	12 12 12
4	Гардеробщик	Халат х/б	12
5	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Сапоги резиновые	12
		Перчатки резиновые	6
6	Преподаватель химии	Халат х/б	18
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурные
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	до износа
7	Библиотекарь	Халат х/б	12
8	Лаборант (химии, физики)	Халат х/б	18
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурные
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	до износа

**о формировании системы оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Алтайская основная общеобразовательная школа №3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Алтайская основная общеобразовательная школа №3 (далее – «учреждение»).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации Алтайского района.

**2. 2. Формирование фонда оплаты труда
образовательного учреждения**

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**3. Формирование централизованного фонда стимулирования
руководителей образовательных учреждений**

3.1. Доля централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений определяется в размере 1 % от фонда оплаты труда работников учреждения.

**4. Распределение фонда оплаты труда
образовательного учреждения**

4.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но в размере не менее 10 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения.

4.3. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

**5. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала,
осуществляющего учебный процесс**

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

5.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда

педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и фонда оплаты неаудиторной занятости.

5.3. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

внеурочную работу с обучающимися (консультации и дополнительные занятия с обучающимися, руководство кружком по предмету, организация внеклассных мероприятий по плану образовательного учреждения, экскурсионная и иная внешкольная работа с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя);

работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями), дежурство, оформление личных дел учащихся, методическая работа);

иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с должностными обязанностями.

Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников определяется учреждением самостоятельно.

5.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

за наличие квалификационной категории;

за наличие почетного звания, отраслевых наград;

за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

за работу в сельской местности;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

персонифицированные доплаты, предусмотренные пунктом 10.4. настоящего Положения.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется учреждением самостоятельно.

Размеры выплат устанавливаются на основании «Положения о неаудиторной занятости учителей Муниципального общеобразовательного учреждения Алтайская основная общеобразовательная школа №3» и «Положения о специальной части фонда оплаты труда учителей Муниципального общеобразовательного учреждения Алтайская основная общеобразовательная школа №3»

5.5. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется руководителем учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

6. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении.

6.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

6.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

34 - количество недель в учебном году;

52 - количество недель в календарном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

...

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

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

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

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

...

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

6.3. Стоимость 1 ученико-часа утверждается приказом руководителя учреждения самостоятельно.

6.4. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренного Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 20.07.2007 № 459).

7. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

7.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O_u = (\text{Стп} \times U \times \text{Чаз} \times \Gamma \times A \times \text{Псз} \times K \times (1 + \sum K_c) + \text{Днз}), \text{ где:}$$

O_у - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

U - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

K - повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

K_с – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

7.2. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$$\text{Чаз} = (\text{Нг} : \text{Н} \times 52) : 12, \text{ где}$$

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;

52 - количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

7.3. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

7.4. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, – в размере 1,10; доктора наук – в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

7.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

7.6. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, устанавливается образовательным учреждением самостоятельно в зависимости от количества обучающихся в группе.

7.7. Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется образовательным учреждением самостоятельно.

7.8. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Алтайского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования.

7.9. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты неаудиторной занятости.

7.10. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяется в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

7.11. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 7.1.-7.10. настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера: районный коэффициент,

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

7.12. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

8.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, поощрительные надбавки).

8.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Алтайская основная общеобразовательная школа №3.

9. Расчет заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

9.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Должностной оклад руководителя учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$Dp = ЗП_{пср} \times Kp \times A \times Псз$, где:

Dp – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

$ЗП_{пср}$ - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Kp - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, установленный органом местного самоуправления;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;

$Псз$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

9.3. При расчете средней заработной платы педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера.

9.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляет Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей.

9.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются на 10% ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, ученой степени по

профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей учреждения.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

9.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала образовательного учреждения.

9.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей учреждения, главных бухгалтеров осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала до утверждения базовых окладов (базовых должностных окладов) осуществляется на основе Единой тарифной сетки с учетом повышений ставок заработной платы и выплат компенсационного характера, установленных до введения новой системы оплаты труда.

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Алтайская основная общеобразовательная школа №3.

10.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.4. В тех случаях, когда размер оплаты труда работника в соответствии с новой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера оплаты труда, действовавшего по Единой тарифной сетке по оплате труда работников муниципальных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – персонифицированная доплата. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема учебной нагрузки, объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Приложение № 5

к коллективному договору

Положение о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости учителей МБОУ АООШ № 3

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат учителям школы из фонда неаудиторной занятости оплаты труда. Целью определения оплаты за неаудиторную за-

нятность является предоставление оплаты за работу, не входящую в аудиторную занятость, но необходимую для организации учебно-воспитательного процесса в школе и повышающую качества образования и воспитания учеников школы.

2. Перечень, размер, распределение и порядок выплат за неаудиторную занятость устанавливается с учетом мнения совета трудового коллектива школы и утверждаются приказом директора.
3. Доплаты могут быть сняты в течении учебного года, если работник либо не исполняет данную работу, либо выполняет не в полном объеме.

2. Распределение фонда оплаты неаудиторной занятости

- 3.1. Учителям школы устанавливаются ежемесячные следующие виды и размеры выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости:

№ п/п	Виды неаудиторной занятости	Сумма выплат
1	Осуществление функций классного руководителя	35 руб/уч
2	Руководство деятельностью школьного краеведческого кружка	До 500 рублей
3	Подготовка учащихся к олимпиадам (при нагрузке 1 час неделю)	До 400 рублей
4	Руководство предметными кружками (при нагрузке 1 час в неделю)	До 500 рублей
5	Внеклассная работа по физической культуре	до 1000 рублей
8	Организация работы учащихся на пришкольном участке	До 1500 руб
9	Руководство методическим объединением	До 300 рублей
10	Заведование мастерскими, спортивными сооружениями, кабинет информатики, физики, химии, обслуживающего труда	300 ру- блей
11	За выполнение функций заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе	12800ру- блей
12	За информатизацию школы	До 5500 руб.
13	За работу оператора (обслуживание компьютеров)	До 3000 руб.
14	За организацию горячего питания	До 500 руб.
15	За работу с фондом учебников	До 1000 руб.
16	За ведение протоколов совещаний	До 600 руб.
17	За выполнение функции завхоза	До 3000руб.
18	Единовременные выплаты по результатам отдельных работ	До 3000 рублей

№ п/п	Проверка тетрадей	Сумма выплат
1	- Учителям русского языка и литературы математики, в начальных классах	До 20 % До 15 % До 10 %
	- Учителям иностранного языка	До 7 %
	- Учителям физики и химии	До 5 %

Приложение №6

к коллективному договору

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) МБОУ АООШ №3 является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

1.3. Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссии подведомственны индивидуальные трудовые споры, за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки, причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула, либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

работодателя – о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу;

- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Комиссии подведомственны индивидуальные трудовые споры такие, как:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем обязательных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении:
 - заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок;
 - стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за:
 - выслугу лет;
 - увеличение объема выполняемых работ;
 - выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;
- о не предоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;
- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;
- о законности применения дисциплинарного взыскания;
- о правомерности отстранения от работы (не допуска к работе);
- о не предоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;
- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;

- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе исправлением или дополнением этих записей.

2.2.К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3.Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, его выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1.Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2.Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.).

3.3.Комиссия имеет свою печать.

Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4.Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование организации, в которой она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1.Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации, представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

4.2.Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3.Делопроизводство, в том числе ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии.

На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих в рассмотрении спора.

4.4.В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1.Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2.Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;
- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.п.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;
- сущность спора;
- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;

- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника – данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он: является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;

- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод. Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление. Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

8. Решение Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;

- дата обращения в Комиссию;

- сущность (предмет) спора;

- возражения работодателя;

- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;

- обстоятельства, установленные Комиссией;

- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;

- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;

- требование Комиссии;

- результаты голосования;

- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносится дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 3-дневный срок с момента его вынесения вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения Комиссии

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

10.2. В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Директор школы: М.М.Евсюкова