

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Комитет по образованию
администрации Зиминского городского муниципального образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

работников учреждения и администрации
по решению социально-трудовых вопросов
с 15.04.2019 по 15.04.2022 гг.

СЕКТОР ПО ТРУДУ И ОХРАНЕ ТРУДА
УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 10/342
19 августа 2019 г.
г.н. Степанов
Исполнитель Степанов Н.В.

Юридический адрес работодателя:
665382 Иркутская область
г. Зима ул. Новая, 68 А
тел. 8(39554) 3-11-89

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор, заключён между работодателем в лице директора Пушкаревой Оксаны Викторовны и работниками, представителем которых является Костромина Елена Сергеевна и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - МБОУ СОШ № 9).

1.2 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ № 9 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3 Действие коллективного договора распространяется на работников учреждения и работодателя. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.4 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.5 Коллективный договор сохраняет своё действие в следующих случаях:

1.5.1 Изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5.2 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения в течение всего срока реорганизации.

1.5.3 При смене формы собственности учреждения в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.5.4 При ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.10 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

1.11 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по соглашению) трудового коллектива:

1.11.1 соглашение по охране труда;

1.11.2 перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;

1.11.3 перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.11.4 тарификация, переобучение работников;
 1.11.5 улучшений условий и охраны труда работников;
 1.11.6 гарантии и льготы работникам, совмещающему работу с обучением;
 1.11.7 контроль выполнения коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;

1.11.8 перечень профессий должностей работников, занятых на работах с вредными, и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.11.9 Правила внутреннего трудового распорядка и другие вопросы, определённые сторонами.

1.12 Стороны определяют следующие формы взаимодействия работодателя и работников в управлении организацией через представителей трудового коллектива:

- учёт мнения (по согласованию) трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определённые Трудовым Кодексом, учредительными документами организации, коллективным договором или локальным нормативным актом организации.

II . Трудовой договор и гарантии занятости

2.1 При трудоустройстве работника с ним заключается трудовой договор в письменной форме. В соответствии со ст.68 ТК РФ при приёме на работу работодатель обязан:

2.1.1 Ознакомить под роспись с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, в том числе с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников МОУ СОШ № 9:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Должностными инструкциями;
- другими локальными нормативными актами учреждения.

2.1.2 Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда.

2.2 Если в условиях трудового договора работника предусматриваются социальные льготы или гарантии (в частности: улучшение жилищных условий, работника, предоставление ссуд и т.д.) заключение такого договора должно производиться с уведомлением представителей трудового коллектива.

2.3 В соответствии со ст.58, 59 ТК РФ заключать **срочные** трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4 При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст.179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют:

- педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года; эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

- лица, достигшие возраста 50 лет – женщины, 55 лет – мужчины до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;

2.5 При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента учащихся, установленной законом «Об образовании в Российской Федерации»

- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребёнка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида – до достижения им 18 лет);

- увольнения членов Профсоюза без учёта мотивированного мнения профкома по правилам ст.82 ТК РФ, 373 ТК РФ.

2.6 При освобождении работников по п.п.1 и 2 ст.81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об этом доводить письменно до сведения службы занятости (за 3 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения); до сведения профкома – не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; до сведения работников (персонально и под расписку) – не менее, чем за 2 месяца до увольнения;

- в соответствии со ст.180 ТК РФ, с письменного согласия работника при расторжении трудового договора **без предупреждения** за 2 месяца об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, выплачивать работнику компенсацию в размере его двухмесячного заработка;

- согласно ст.180 ТК РФ о предстоящем увольнении работники предупреждаются не менее чем за 2 месяца до увольнения, работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Т.е. расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников организации без предупреждения работников персонально и под роспись не допускается.

- создавать меры для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых лиц

2.7 В соответствии со ст.178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие при расторжении трудового договора в размере двухнедельного среднего заработка:

- в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или признания работника полностью нетрудоспособным;

- в связи с призывом на военную службу или альтернативную ей гражданскую службу;

- в связи с восстановлением на работу работника, ранее выполнявшего данную работу;

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

2.8 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в любом случае производится с предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.9 Педагогические работники имеют право свободно распоряжаться своими способностями, заключать коллективные и индивидуальные контракты с администрацией школы и другими организациями на выполнение конкретных работ (чтение платных лекций, проведение платных консультаций и др.). Изменение условий контрактов может иметь место только по соглашению сторон. При использовании помещений, оборудования или интеллектуальной собственности школы, условия контракта с другими организациями согласуются с администрацией школы.

2.10 Привлечение работников учреждений образования на иные, не обусловленные трудовым договором работы, возможно только при наличии производственной необходимости и личного согласия работника. В остальных случаях (кроме работ по поддержанию порядка в помещениях и на территории школы и работ по обеспечению техники безопасности) такие работы выполняются на основании письменных трудовых соглашений между работодателем и работником с оформлением приказа по образовательному учреждению, в котором предусматривается срок выполнения конкретной работы и размер её оплаты.

2.11 Руководитель образовательного учреждения не должен допускать экономически и социально необоснованных сокращений работников. Увольнение работников образовательных учреждений по п. 1 ст.81 ТК РФ возможно только по окончании учебного года в соответствии с действующим законодательством.

2.12 Отстранение работника от работы (должности) с приостановлением выплаты заработной платы может производиться только:

а) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

б) при появлении работника в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) при не прохождении в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотров;

г) при не прохождении в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

д) при выявлении (в соответствии с медицинским заключением) противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.13 Преподаватели реализуют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности 1 раз в 5 лет бесплатно в межаттестационный период. При желании работника дополнительно повысить свою квалификацию, он вправе это осуществить за свой счёт и по согласованию с работодателем.

2.14 Стороны договорились, что работодатель создаёт необходимые условия для профессионального роста работников по специальности в соответствии с перспективными планами учреждений образования. При направлении работников на курсы повышения квалификации за ними сохраняется средняя заработная плата, и выплачиваются командировочные расходы.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1 Нормальная продолжительность рабочего времени при пяти и шестидневной рабочей неделе для работников учреждений образования не может превышать 36 часов и 40 часов в неделю.

3.2 Наполняемость классов устанавливается согласно действующих нормативных актов.

3.3 Продолжительность ежедневной работы устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Уставом школы, трудовым договором, а также расписанием и годовым календарным графиком. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная действующим законодательством.

3.4 Составление расписания уроков на модуль осуществляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей. В расписании предусматриваются, по возможности, дни для методической работы и повышения квалификации, в течение рабочей недели с учётом специфики образовательного учреждения и при наличии учебной нагрузки не более 1,25 ставки.

3.5 Учебная нагрузка на новый учебный год согласовывается с трудовым коллективом с соблюдением преемственности преподавания предметов в классах и интересов детей. Объём учебной нагрузки, а также её характер сохраняется на протяжении учебного года, за исключением личного заявления учителя, случаев уменьшения количества часов по учебному плану. Объём учебной нагрузки учителя на новый учебный год устанавливается до ухода в отпуск.

3.6 Стороны пришли к соглашению, в период школьных каникул устанавливается единый методический день – суббота.

3.7 Работа по дополнительным трудовым соглашениям (договорам) проводится в свободное от выполнения основной нагрузки время.

3.8 Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) предоставляется по просьбе работников, имеющих на это право:

- беременным женщинам,
- женщинам, имеющим ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 16 лет) и отцам-одиночкам; по рекомендации ВТЭК;
- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9 Дополнительные дни отдыха предоставляются по просьбе работников одному из родителей, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ.

3.10 Привлекать к работе по классному руководству молодых педагогов, работающих в школе первый год после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения только с письменного согласия работника.

В соответствии со ст. 95 ТК РФ установить продолжительность рабочего дня накануне не рабочих праздничных дней с сокращением рабочего времени на один час для работников с 40 часовой неделей.

3.11 В соответствии со ст. 113 ТК РФ и по общему правилу не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно, только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа, а именно:

- для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- в иных случаях, с письменного согласия работника, а именно: при проведении школьных и классных культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий;

- во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т.п.) учащихся.

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

3.13 В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производить оплату такой работы согласно законодательству.

IV. Отпуск

4.1 Согласно ст.123 ТК РФ график отпусков утверждается, работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до работников своевременно и персонально. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за 3 дня его начала (ст.136 ТК РФ). В случае задержки оплаты отпуска работник вправе требовать переноса отпуска на количество дней задержки выплаты.

4.2 Согласно ст.125 ТК РФ при разделении отпуска по частям, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 дней.

4.3 По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск, по соглашению с администрацией, может быть перенесён на другое время.

4.4 Предоставляются по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы) в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях):

- | | |
|---|-------------|
| - вступление в брак самого работника | - до 5 дней |
| - в случае бракосочетания члена семьи работника | - до 2 дней |
| - работнику – отцу в связи с рождением ребёнка | - до 5 дней |
| - в связи с проводами члена семьи в армию | - 2-3 дня |
| - в связи с переездом на новое место жительства | - 2 дня |
| - в связи с похоронами родных и близких | - до 5 дней |

- работающим женщинам:

- имеющим ребёнка в возрасте до 3-х лет;
- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребёнка – инвалида в возрасте 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающего ребёнка до 14 лет;
- одинокому отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| - работающим пенсионерам по возрасту | - до 14 дней. |
|--------------------------------------|---------------|

Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала.

4.5 В соответствии со ст.122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в учреждении первый год, предоставлять летом ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объёме по соглашению сторон.

4.6 Предоставлять работникам очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путёвки.

4.7 Предоставлять сверх основного ежегодного отпуска дополнительные **оплачиваемые** отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- за работу в южных районах Иркутской области - 8 календарных дней (примечание: указанная норма сохраняется в соответствии с ч.1 ст.116 ТК РФ и действующим Законом РФ от 19.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»);

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством). Отпуск работников занятых на работе с вредными условиями труда, для представления им ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска. (Приложение № 1).

4.8 Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

V. Оплата и нормирование труда

Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда, действующего в организации (Приложение № 2)

5.1 В соответствии со ст.136 ТК РФ выплачивать заработную плату каждые полмесяца и только в денежной форме в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении для выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

Основная выплата заработной платы 15 числа каждого месяца, аванс 30 числа каждого месяца не более 40%.

5.2 Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчётного листка, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдачи на руки.

5.3 Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения соответствующего решения аттестационной **комиссии**.

5.4. Включать в состав аттестационной комиссии представителей трудового коллектива.

5.5. В соответствии со ст.234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику, материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

5.6 В соответствии со ст. 379 ТК РФ, в целях защиты своих трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами.

5.7 В соответствии со ст. 236 ТК РФ «Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику» выплачивать денежную компенсацию в размере не ниже 0,03 действующей в это время ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день задержки, начиная с установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат.

5.8 В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических и руководящих работников во время отпуска по уходу за ребёнком, при длительной болезни (более 3 месяцев) при выходе на работу, срок действия имевшейся у них квалификационной категории продлевается в индивидуальном порядке, но не более, чем на один год.

5.9 В соответствии с положением об оплате труда и тарификации, применять почасовую оплату за часы, проведённые в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаях, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объёма педагогической работы).

5.10 В соответствии с положением об оплате труда и тарификацией за время работы в период зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогических работников производить из расчёта полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.

5.11 В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учётом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.12 Расчёт заработной платы работников образования в соответствии с тарификацией с учётом доплат и надбавок из над тарифного фонда согласно, компенсационных доплат и повышений ставок согласно переобучения работников.

VI. Обязательства представителей трудового коллектива

6.1 Представлять и защищать интересы членов трудового коллектива в рамках данного Коллективного договора.

6.2 Принимать участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально- трудовых отношений, вносить предложения по совершенствованию управления и работы учреждения, вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов трудового коллектива.

6.3 Осуществлять общественный контроль:

- соблюдения законодательства о труде;
- целевого использования средств, направляемых на оплату труда;
- правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций;
- установления и изменения должностных окладов (тарифных ставок);
- устранения выявленных нарушений.

6.4 Через своего представителя принимать участие в работе аттестационной комиссии школы и городской аттестационной комиссии.

6.5 Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с работодателем предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать вопрос о целесообразности создания в учреждениях комиссий по индивидуальным трудовым спорам (КТС);
- выдвигать кандидатуры в члены КТС от трудового коллектива;
- выдвигать представителя трудового коллектива для участия в заседании КТС в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) КТС; - осуществлять контроль исполнения решений КТС.

6.6 При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

6.7 Членам профсоюза по их заявлениям оказывается помощь в чрезвычайных обстоятельствах из профсоюзного фонда.

VII. Улучшение условий охраны труда

7.1 Организация работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ОУ регламентируется Положением «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса», утвержденное приказом директора школы, определяющее должностные обязанности работников образования по охране труда. (Приложение № 3).

7.2 Обеспечивать работу в соответствии с отраслевым стандартом и «Положением об организации работы по охране труда», своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

7.3 В соответствии со ст.212 ТК РФ в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств учреждения, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

7.4 Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий труда, предусмотренных *соглашением по охране труда* на текущий календарный год.

7.5 Не позднее 21 августа проводить проверку готовности школы к новому учебному году, приёмку помещений и оборудования повышенной опасности (учебные мастерские,

лаборатории, кабинетов физики, химии, информатики и др.) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7.6 До 15 сентября выполнять все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

7.7 Компенсация за работу в условиях, не отвечающих требованиям охраны труда, предоставляется работникам по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

7.8 Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:

- отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни здоровью работников;
- приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни здоровью работников, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.

7.9 Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения школы, для осуществления общественного контроля уполномоченному трудовому коллективу, членам комитета (комиссии) по охране труда.

Работодатель и представители трудового коллектива обязуются:

7.10 Не реже 1-го раза в полугодие заслушивать на производственном совещании школы вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

7.11 Ежегодно проводить внутришкольный смотр-конкурс по охране труда с подведением итогов и участвовать в городском смотре-конкурсе.

Представители трудового коллектива обязуются:

7.12 Силами уполномоченных по охране труда оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

7.13 Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

7.14 Принимать участие в работе комиссий и проверки готовности школы к новому учебному году, приёмке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

VIII. Иные социально-трудовые льготы и гарантии

8.1 Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников в соответствии с нормами ст. ст. 167,168, 187 ТК РФ (размеры возмещения расходов должны быть не менее установленных Правительством РФ).

8.2 В соответствии со ст.196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников:

- повышающих образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки;

- повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения по согласованию с руководителем.

8.3 С учётом мнения трудового коллектива применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путём:

- объявления благодарности;
- награждения почётной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования;
- представления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, званиями, наградами и др.

8.4 Организовать платное горячее питание работников на базе школьной столовой.

8.6 Организовывать оздоровление работников, работников с детьми в санаторно-курортных и иных учреждениях.

8.7 Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности представителей трудового коллектива по обеспечению социально – экономических прав и гарантий работников отрасли.

IX. Разрешение трудовых споров

9.1 При рассмотрении индивидуальных трудовых споров руководствоваться статьями 381 - 397 Трудового кодекса РФ, рассмотрение коллективных трудовых споров статьями 398 - 418 Трудового кодекса РФ.

9.2 Сформировать комиссию по трудовым спорам, ее состав и порядок работы. Положение о деятельности комиссии оформить приложением к коллективному договору (Положение № 4)

X. Заключительные положения

10.1 Срок действия настоящего договора с даты подписания договора и действует в течение 3 лет. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в период действия.

10.2 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор, предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля выполнения условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений.

10.3 Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

10.4 Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке которые установлены федеральным законом. (ст. 54 ТК РФ).

10.5 Контроль исполнения коллективного договора осуществляется один раз в год.

10.6 Коллективный договор в течение 7 дней после подписания направляется в сектор по труду и охране труда администрации ЗГМО для уведомительной регистрации.

10.7 Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями Работодателя.

Изменения и дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон и направляются на уведомительную регистрацию.

10.8 .Представители сторон знакомят работников с текстом коллективного договора
Форма ознакомления в электронном виде или на бумажном носителе.

10.9 Договор составлен в трех экземплярах по одному каждой из сторон и 1 в регистрирующий орган.

Представитель работников
_____ Е.С. Костромина

Директор МБОУ «СОШ № 9»
_____ О.В. Пушкарева

Дата подписания 15.04.2019 г.

15.04.2019 г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Представитель ТК
_____ Е.С. Костромина
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ О.В.Пушкарёва
«__» _____ 2019 г.

Перечень Приложений к коллективному договору:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение №1 Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие.
2. Приложение №2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»
3. Приложение № 3 Положение « Об организации работы по охране труда и в МБОУ СОШ № 9.

ПОЛОЖЕНИЕ

***об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»**

*** ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»**

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

**(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
(ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

Приложение № 1
к коллективному договору
от «___» _____ 2019 г
УТВЕРЖДЕНО

РАССМОТРЕНО
На общем собрании коллектива
протокол № 2 от 30.03.2014г.

Приказом № 33 от 04.04.2014г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - ОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для эффективной работы.

1.3 Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5 В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6 Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на информационном стенде.

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии показаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Вводным и первичным инструктажем по охране труда;
- Должностными инструкциями;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9 На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении.

2.10 На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев

временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13 Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории.

2.16 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

3.6 Администрация обязана согласовывать с представительным органом трудового коллектива ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и

утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- О перспективах развития ОУ;
- Об изменениях структуры, штата ОУ;
- О бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9 Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем 1 раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания, предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- представлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы;
- оказывать необходимую помощь детям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими образовательной услуги.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя

5.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;

5.3 Режим работы устанавливается с 8.00 и заканчивается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4 Для следующих категорий работников: заместители, секретарь, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6 Педагогическим работникам может ежегодно устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком школы по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7 Общим выходным днем является воскресенье.

5.8 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.9 Работы в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.10 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на месяц руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания на педагогических советах, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на

внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет не менее 3 часов.

5.12 Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Всем работникам школы предоставляется дополнительно 8 календарных дней (за работу в местности, приравненной к району Крайнего Севера). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с представительным органом до 25 декабря текущего года.

5.13 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим днем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15 Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 263, 319 ТК РФ.

5.16 Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.17 Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня.

5.18 Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случаях болезни работника последний своевременно (в первый день болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3 Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4 Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее 1 июня текущего года.

6.5 Оплата труда в школе производится два раза в месяц перечислением на расчетный счет работника.

6.6 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада, а педагогическим работникам – за фактически отработанное время (разовые часы).

6.9 В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

6.10 Работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 В школе применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2 В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по представлению трудового коллектива. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.4 Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель

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

7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть введены в дело.

преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

Приложение № 2
к коллективному договору
от «__» _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель ТК
_____ Е.С. Костромина
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ О.В.Пушкарева
«__» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

1.1 Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование; организация; стимулирование; учет; планирование; координация; контроль; анализ.

1.2 Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда

2.1 Система управления охраной труда направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2 Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

3.1 Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.2 Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда и учебы образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка и представляет их на утверждение общему собранию трудового коллектива;
- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)

медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- организует обучение работников и обучающихся (воспитанников) безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет (комиссию) по охране труда;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы; угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном, учреждении и расследования

несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

3.3 Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, по обеспечению безопасности жизнедеятельности:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов,
- технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;
- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников);
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4 Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора образовательного учреждения:

- обеспечивает выполнение классными воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);
- оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися (воспитанниками) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися (воспитанниками) вне образовательного учреждения;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся (воспитанников) при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.5 Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем, организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательного учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные помещения, хозяйственные и другие помещения образовательного учреждения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательного учреждения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает

им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;

- при назначении ответственным за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.

3.6 Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся (воспитанников): заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся (воспитанником), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7 Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, воспитателя ГПД, учителя, педагога дополнительного образования:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся (воспитанников);

- проводит инструктаж обучающихся (воспитанников) по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися (воспитанниками) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимся (воспитанником), принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимися (воспитанниками) правил, инструкций по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность, за сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

ПРИКАЗ

от 15.02.2019 г.

г. Зима

№ 20

Об утверждении Положения об оплате
труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», пункта 6.4.1 Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», учитывая мнение профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 9»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» согласно приложению.
2. Ввести в действие Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» с 01.02.2019 г.
3. Признать утратившими силу приказ № 26 от 01.03.2018 г «Об утверждении новой редакции Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»
4. Секретарю школы Хоровой О.П.:
 - ознакомить членов коллектива под подпись с данным приказом;
 - разместить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» на сайте школы.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.В. Пушкарева

С приказом ознакомлены:

Приложение № 2
к коллективному договору
от «___»_____2019 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 15.02.2019 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области»;

приказом Министерства образования Иркутской области от 7 ноября 2017 года № 93-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»;

единицами рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников, финансируемых из соответствующих бюджетов, на очередной год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12;

постановлением администрации ЗГМО от 14.02.2019 г. № 170 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций г. Зимы, подведомственных Комитету по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования».

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МБОУ «СОШ № 9») и включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам;
- 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников;

5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

6) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников.

3. Система оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 9» устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

5. Штатное расписание учреждения после согласования с Комитетом по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения.

6. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из областного и местного бюджетов (далее – соответствующего бюджета), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9. При формировании оплаты труда работников обеспечивается уровень дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах, не ниже установленных приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30 ноября 2018 г. № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации: от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы».

Глава 1. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

11. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений определены в Приложении 1 к настоящему Положению.

12. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя.

Глава 2. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

13. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, не предусмотренных настоящим подпунктом, определены в Приложении 2 к настоящему Положению.

14. Выплата работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с Приложением 7 к настоящему Примерному положению.

15. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

16. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

17. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится соответствующая доплата.

Перечень работников учреждения, которым устанавливается указанная доплата, и размер доплаты утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников).

18. К заработной плате работников учреждений применяется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Глава 3. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

19. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за стаж непрерывной работы;

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы за месяц;

5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя и заместителей руководителя учреждения, должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя и заместителей руководителя учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), в соответствии с утвержденным и согласованным Комитетом по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования штатным расписанием.

20. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном значении либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 50 процентов.

21. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в размерах, определенных в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению, в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы,

но не более чем за одну ставку.

Стаж непрерывной работы рассчитывается путем учета рабочего времени по основному месту работы.

Условия, сохраняющие стаж непрерывной работы, при поступлении работника в учреждение с другой работы, следующие:

1) трудоустройство в течение одного месяца:

со дня увольнения из учреждений, указанных в пункте 24 настоящего Примерного положения;

после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях, указанных в пункте 24 настоящего Примерного положения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 24 настоящего Примерного положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения с государственной или муниципальной службы;

со дня увольнения с работы на должностях в профсоюзных органах;

со дня прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с муниципальным учреждением, подведомственным Комитетом по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования;

2) трудоустройство в течение шести месяцев:

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждений, указанных в пункте 24 настоящего Примерного положения;

со дня увольнения со службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

22. При совмещении должностей (профессий), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, выплата за стаж непрерывной работы применяется к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основной работе.

23. Установление выплаты за стаж непрерывной работы производится на основании приказа руководителя учреждения.

24. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включает в себя:

службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,

если работник состоял в трудовых отношениях с муниципальным учреждением, подведомственному Комитету по образованию администрации Зиминского муниципального образования;

замещение государственных должностей;

замещение муниципальных должностей;

работа в государственных учреждениях Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области;

работа в научных и образовательных организациях на должностях руководителей, научных сотрудников, специалистов, работа которых связана с осуществлением научной деятельности, и профессорско-преподавательского состава;

работа в муниципальных образовательных организациях Иркутской области;

работа на должностях в профсоюзных органах;

работа по специальности на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы работникам учреждений для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

25. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, устанавливается руководителем учреждения, либо определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной в учреждении. Состав указанной комиссии и Положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

26. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы являются трудовая книжка, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет).

27. Работникам учреждения по результатам работы выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени.

28. Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц устанавливается в абсолютном размере либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 25 процентов.

29. Периодичность премиальных выплат по итогам работы и выплат за качество выполняемых работ устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников).

30. Работникам учреждения в рамках вида выплат стимулирующего характера за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ устанавливаются выплата за профессиональное развитие и

доплата по занимаемой должности работника учреждения с учетом важности выполняемых им работ.

31. Работникам учреждения, занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие выплаты за профессиональное развитие в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук - 7000 рублей;

за ученое звание доцента - 40 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученое звание профессора - 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

32. Педагогическим работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

работникам учреждения, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден "Знак Почета", орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание "Народный учитель Российской Федерации", - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждения, имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Андрея Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, медаль "За трудовое отличие", медаль "За трудовую доблесть", почетное звание "Заслуженный учитель школы РСФСР", почетное звание "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный врач Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный юрист Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный метеоролог Российской Федерации", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждения, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) "Отличник просвещения СССР", значок "Отличник образования СССР", значок "Отличник образования РСФСР", значок "Отличник народного просвещения", значок "Отличник народного образования", значок "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", значок "Отличник

профессионально-технического образования Российской Федерации", медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", - 10 процентов оклада (ставки);

работникам учреждения, имеющим нагрудный знак "Почетный работник гидрометеослужбы России", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждения, имеющим нагрудный знак "Почетный работник охраны природы", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

33. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в учреждениях, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления выплат стимулирующего характера молодым специалистам являются:

наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

работа в учреждении по специальности.

34. Стимулирующие выплаты за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливаются с учетом педагогической нагрузки за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников (Приложение 6 к настоящему Положению).

35. Максимальный размер выплаты по занимаемой должности работника с учетом важности выполняемых им работ не может превышать 20 % оклада (должностного оклада) работника учреждения.

36. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, утверждаемых коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными

актами учреждения с учетом оснований и размера стимулирующих выплат, предусмотренных пунктами 31- 34 настоящего Положения, а также с учетом рекомендуемых показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, предусмотренных Приложением 5 к настоящему Положению. Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты учреждения об установлении показателей и критериев эффективности деятельности работников утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников).

37. Не допускается установление стимулирующих выплат работникам учреждения в связи с наступлением праздничных дней, в связи с юбилейными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников учреждения.

38. Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника рассматриваются комиссией, созданной в учреждении. Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является руководитель учреждения, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (представительного органа работников). Порядок деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.

39. Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников учреждений присваивается определенное количество процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или устанавливается абсолютный размер.

40. Решение комиссии об установлении процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или абсолютного размера оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии.

41. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

42. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению направляет ответ работнику в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Глава 4. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ

43. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до Комитета по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования.

Размер оплаты труда работников (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

44. Оплата труда руководителя образовательного учреждения и его заместителей (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за научную степень, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются трудовым договором.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда заместителей руководителя учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) в соответствии с утвержденным и согласованным Комитетом по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования штатным расписанием.

45. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им образовательного учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы. Вновь назначаемым руководителям образовательных учреждений устанавливается кратность не менее 1,5 размера средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – Положение об оплате труда руководителей).

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, устанавливается Положением об оплате труда руководителей.

46. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются на 10 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за орден СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден «Знак Почета», орден Трудовой Славы – 10% должностного оклада;

за почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» - 10% должностного оклада;

за государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, медаль «За трудовое отличие», медаль «За трудовую доблесть», орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола

Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный врач Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный метеоролог Российской Федерации» при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 7% должностного оклада;

за награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 5% должностного оклада;

за ведомственный знак отличия Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации: нагрудный знак «Почетный работник охраны природы», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин -5% должностного оклада.

47.т Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего Положения с учетом условий труда.

48. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются Комитетом по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя учреждения, установленного в объеме 3 процентов от фонда оплаты труда работников соответствующего учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности руководителя учреждения, утверждаемыми постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования

49. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения производятся в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, установленных в абсолютном значении либо в процентном отношении к должностному окладу на основании утвержденных руководителем учреждения показателей и критериев эффективности их деятельности. Максимальный размер (100%) премиальной выплаты по

итогах работы за месяц в соответствии с показателями эффективности деятельности составляет до 0,5 должностного оклада заместителя руководителя соответственно. Премияльная выплата в соответствии с показателями эффективности деятельности устанавливается комиссией, созданной в учреждении, и согласовывается с Комитетом по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования.

50. В случае образования экономии годового объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя учреждения данный объем средств направляется на увеличение годового объема средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя и заместителей руководителя учреждения.

Глава 6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА

51. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в размере до 3000 рублей в следующих случаях:

в связи с рождением ребенка, заключением брака;

в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, временная нетрудоспособность более трех недель, необходимость в платном лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств при заболевании руководителя, его близких родственников (детей, супругов, родителей);

в связи с тяжелым материальным положением по причине его нахождения на длительном лечении;

на погребение в связи со смертью членов семьи;

при прекращении трудового договора в связи с признанием руководителя полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и иными уважительными причинами по усмотрению руководителя учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

52. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

53. Руководителю учреждения выплачивается материальная помощь в размере до 10000 рублей в следующих случаях:

в связи с рождением ребенка, заключением брака, достижением 50-, 55-, 60-, 65-, 70-летия;

в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, временная нетрудоспособность более трех недель, необходимость в платном лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств при заболевании руководителя, его близких родственников (детей, супругов, родителей);

в связи с тяжелым материальным положением по причине его нахождения на длительном лечении;

при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

на погребение в связи со смертью членов семьи;

при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

при прекращении трудового договора в связи с признанием руководителя полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и иными уважительными причинами по усмотрению председателя Комитета по образованию администрации Зиминского городского муниципального образования.

54. Материальная помощь выплачивается на основании приказа председателя Комитета по образованию Зиминского городского муниципального образования с указанием в последнем причины выплаты материальной помощи.

55. Материальная помощь носит единовременный характер и не связана с выполнением работником трудовых обязанностей.

Директор школы

О.В.Пушкарева

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
(ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ) УЧРЕЖДЕНИЙ
1. Работников образования

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок зарботной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый	7884
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	7884
Социальный педагог	
Педагог-организатор	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	7944
Методист	
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Учитель	7983
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	
Педагог-библиотекарь	

2. Служащих

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок зарботной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	7509
Секретарь-машинистка	
2 квалификационный уровень	

Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7535
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	7548
Лаборант	
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом	7588
Заведующий хозяйством	
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	7627
Заведующий столовой	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инженер-лаборант	7764
Инженер-программист (программист)	
Специалист по охране труда	
Специалист по персоналу	
3. Рабочих общепромышленных профессий	
Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	7098
Гардеробщик	
Дворник	
Кладовщик	
Кухонный работник	
Повар	
Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Сторож (вахтер)	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

**КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ
В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

№ п/п	Наименование компенсационной выплаты	Основание и размер компенсационной выплаты
1	Классное руководство	<p>1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя, кураторство группы - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы) в 1-4 классах; в размере 20 процентов оклада (ставки заработной платы) в 5-11 классах (наполняемость по общеобразовательным классам 25 обучающихся; по АООП для детей с ЗПР и легкой умственной отсталостью 14 обучающихся; по АООП с умеренной умственной отсталостью 7 обучающихся)</p> <p>2) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися - в размере 1000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее установленной Порядком учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и учреждения образования в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N 189, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в расположенных в сельской местности общеобразовательных организациях. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся;</p> <p>3) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, куратора группы одновременно в двух и более классах (группах), размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом</p>

		классе (группы)
2	Проверка письменных работ	1) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы, в 1-4 классах, по русскому языку, родному языку, литературе, математике, иностранному языку – в размере 15 % оклада (ставки заработной платы); по черчению, химии, физике – в размере 10 процентов оклада (ставки заработной платы); по информатике, рисованию, биологии, географии, истории, обществознанию, праву, природоведению, экономике – в размере 5 процентов оклада (ставки заработной платы).
3	Заведование: учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками	1) педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками - в размере до 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
4	Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	1) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями - в размере до 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
5	За работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих основные общеобразовательные адаптированные программы	1) руководителям учреждений, заместителям руководителя, за исключением заместителя административно-хозяйственной части, - 15 процентов должностного оклада; 2) работникам общеобразовательных организаций (отделений, классов, групп), реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, деятельность которых связана непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, - 15 процентов оклада (ставки заработной платы); 3) педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку, - 15 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки; 4) врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу независимо от наименования должностей - 25 процентов оклада (ставки заработной платы)
6	За индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения	1) учителям и другим педагогическим работникам - на 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по обучению детей по индивидуальному учебному плану на дому

7	Работа в составе психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий	1) специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи - 20 процентов оклада (ставки заработной платы)
8	За работу в профессиональных образовательных организациях по специальным учебным планам и программам повышенного уровня	1) педагогическим работникам - 15 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по специальным учебным планам и программам повышенного уровня

Перечень должностей работников учреждений, которые относятся к персоналу, осуществляющему деятельность, связанную непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся, устанавливается Приложением к настоящему Положению.

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, КОТОРЫЕ ОТНОСЯТСЯ
К ПЕРСОНАЛУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВЯЗАННУЮ
НЕПОСРЕДСТВЕННО С ОБУЧЕНИЕМ, ПРИСМОТРОМ И УХОДОМ,
ВОСПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ**

Руководитель (директор)
Заместитель руководителя (директора).
Заведующий отделом (сектором) библиотеки.
Заведующий производством (шеф-повар).
Библиотекарь.
Повар.

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

**РАЗМЕРЫ
ВЫПЛАТ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Стаж непрерывной работы	Размеры выплат за стаж непрерывной работы, в процентах от оклада (должностного оклада)
от 3 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 лет	15

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
деятельности работников учреждения

Выплаты	Показатели эффективности деятельности работников учреждения	Критерии эффективности деятельности работников учреждения
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 5 %	Участие в методической, научно-исследовательской работе учреждения	Max 1 б%: Участник 0,5 % Создание продукта 1%
	Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих, в процессе обучения	Max 0,5 %
	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Max 3 %
	Наставническая работа с молодыми специалистами	Max 0,5 %
Выплаты за качество выполняемых работ 13 %	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования	Max 1 %
	Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства в деятельности работника	Max 0,5 %
	Результативность прохождения обучающимися промежуточной, итоговой, государственной итоговой аттестации	Max 4 % 90-100% - 2 % промежуточная, итоговая аттестации;
	Результативность освоения образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации	90-100% - 2 % - ГИА; Хор, отл. – 2 %

	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, концертах, соревнованиях	Мах 5 % олимпиады з/о - 1 % конкурсы
	Отсутствие снижения наполняемости класса (группы) кружка, секции за отчетный период	Мах 0,5 %
	Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения под надзором работника	Мах 1 %
	Сохранность имущества, предоставленного работнику для исполнения должностных обязанностей	Мах 0,5 %
	Отсутствие нарушений работников норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил	Мах 0,5 %
Премииальные выплаты по итогам работы - 2,5 %	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	Мах 1,5 %
	Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде	Мах 1 %
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ 4,5 %	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Мах 2,5 %
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной деятельности, организации летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации и экспертиза аттестационных материалов работников и т.п.)	Мах 2 %
Итого		25

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ
ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ С УЧЕТОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ЗА
НАЛИЧИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Наименование должности (профессии)	Размер стимулирующих выплат к окладу (ставке) за квалификационную категорию
Старший вожатый	30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории
Педагог дополнительного образования	
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
Учитель	
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

**Размер выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда.**

Класс условий труда	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
3.1	12
3.2	14

Приложение № 3
к коллективному договору
от «15» 04. 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель ТК
_____ Е.С. Костромина
«15» 04.2016 г.

УВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ О.В.Пушкарева
«15» 04.2016 г

Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Средняя общеобразовательная школа № 9, за исключением трудовых споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

2. Порядок формирования КТС

1.1 КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников организации либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении

Численность комиссии по трудовым спорам 8 человек.

Срок полномочий 3 года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

3. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

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

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

Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

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

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

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

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

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

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

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

5. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

8. Заключительные положения

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Комитет по образованию
администрации Зиминского городского муниципального образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Совместное постановление трудового коллектива и администрации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 9»

Об утверждении двусторонней
комиссии и Положения о порядке
ведения переговоров по принятию
срока коллективного соглашения

Администрация и трудовой коллектив муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» обсудив
вопрос о принятии срока коллективного договора

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить двустороннюю комиссию по принятию срока коллективного договора в составе:

от трудового коллектива

Костромина Е.С. – председатель профсоюзного комитета школы;

Очковская Н.П. – уборщик служебных помещений;

Полещук Н.М. – учитель русского языка и литературы;

Гайдар Т.В. – учитель технологии

от администрации

Пушкарева О.В. – директор школы

Швец Н.И. – зам. директора по УВР

Скрябикова Н.В. – зам. директора по АХЧ

Ананина Т.А. – зам. директора по ВР

2. Утвердить Положение о порядке принятия срока коллективного договора.

Директор МБОУ «СОШ № 9»
_____ О.В. Пушкарева

Представитель трудового коллектива
_____ Е.С. Костромина

15.04.2019 г.

15.04.2019 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 7 от 05.04. 2019 г.
общего собрания трудового коллектива**

Всего членов коллектива: 79 чел

Присутствовало: 52 чел

Председатель собрания: Потапова С.В.

Секретарь собрания: Хорова О.П..

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора работников учреждения и администрации по решению социально-трудовых вопросов;
2. О наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора

1. О принятии коллективного договора работников учреждения и администрации по решению социально-трудовых вопросов.

СЛУШАЛИ:

Костромину Е.С. – она представила проект коллективного договора работников учреждения и администрации по решению социально-трудовых вопросов

РЕШИЛИ:

Коллективный договор работников учреждения и администрации по решению социально-трудовых вопросов на 2019-2022 годы со всеми приложениями принять.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие
2. Приложение №2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»
3. Приложение № 3 Положение « Об организации работы по охране труда и в МБОУ СОШ № 9.
4. Приложение № 4 Положение о комиссии по трудовым спорам.

2. О наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора

СЛУШАЛИ: Потапову С.В. предложила наделить правом на подписание коллективного договора председателя трудового коллектива Е.С. Костромину.

Данное решение принято единогласно.

Председатель

Секретарь

Верно:

Председатель собрания

С.В. Потапова

О.П. Хорова

С.В. Потапова