

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Центр образование Люторический»
(МКОУ «Центр образования Люторический»)
д. 234а, село Люторичи, Узловский район, Тульская область, 301627
☎(48731)9-28-30
e-mail:lutorich.uzl@tularegion.org

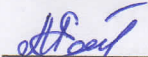
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
«Центр образования Люторический»
(МКОУ «Центр образования Люторический»)

на 2021-2023 годы

Принято на общем
собрании работников
протокол № 8
от « 25 » июня 2021г

Представитель работников
Председатель профсоюзной организации

 М.А. Миллер


« 25 » июня 2021г

Представитель работодателя
Директор МКОУ «Центр образования Люторический»

 Н.В.Хрунова

« 25 » июня 2021г




Согласовано
Зел. О.А. Франц Францеева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования Люторический» (далее - МКОУ «Центр образования Люторический»)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Тульской области от 2 ноября 2007г. №889-ЗТО «О социальном партнерстве в сфере труда»;

Закон Тульской области от 30 сентября 2013г. №1989-ЗТО «Об образовании»;

областное отраслевое соглашение между министерством образования Тульской области и Тульской областной организацией Профсоюза;

отраслевое трехстороннее соглашение между администрацией муниципального образования Узловский район, комитетом образования администрации муниципального образования Узловский район и Узловской районной Тульской области организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора МКОУ «Центр образования Люторический» (далее – работодатель);

работники МКОУ «Центр образования Люторический» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) .

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «Центр образования Люторический», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКОУ «Центр образования Люторический», реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МКОУ «Центр образования Люторический».

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МКОУ «Центр образования Люторический» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МКОУ «Центр образования Люторический» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о

заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации МКОУ «Центр образования Люторический» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты МКОУ «Центр образования Люторический», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет до заключения нового.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

коллективным договором. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) в соответствии с трудовым законодательством.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

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

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

2.2.7. В соответствии с отраслевым трехсторонним соглашением между администрацией муниципального образования Узловский район, комитетом образования администрации муниципального образования Узловский район и Узловской районной Тульской области организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации массовыми критериями высвобождения работников являются:

- а) ликвидация МКОУ «Центр образования Люторический» при любой численности работающих;
- б) сокращение численности или штата работников в размере 10% в течение 30 календарных дней в организации (учреждении) с численностью до 50 человек;
- в) при сокращении численности или штата работников в количестве:
 - от 5% до 10% и более человек в течение 30 календарных дней;
 - от 10% до 15% и более человек в течение 60 календарных дней;
 - от 15% и более человек в течение 90 календарных дней.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией МКОУ «Центр образования Люторический», а также сокращением объемов его деятельности, работодатель своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме предоставляет органам службы занятости, соответствующему выборному органу профсоюзной организации информацию о возможных массовых увольнениях

работников, числе, категориях работников, сроков, в течение которых намечено их осуществить, о предложениях работникам другой работы.

2.2.8. При сокращении численности и (или) штата работников, кроме перечисленных в статьях 179, 261 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией МКОУ «Центр образования Люторический», сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.14. Предоставлять работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направляемым работодателем для получения образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору

2.2.15. Предоставлять работнику, направляемому работодателем или поступившему самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.173 ТК РФ

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МКОУ «Центр образования Люторический», ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.19. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

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

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

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

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

2.3 Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом МКОУ «Центр образования Люторический», по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МКОУ «Центр образования Люторический» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, заведующего структурным подразделением, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ «Центр образования Люторический» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

3.4. Для педагогических работников МКОУ «Центр образования Люторический» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

3.5. В МКОУ «Центр образования Люторический» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором МКОУ «Центр образования Люторический» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям МКОУ «Центр образования Люторический», их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.8. При установлении учителям, для которых МКОУ «Центр образования Люторический» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпусках в связи с рождением ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной

учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по МКОУ «Центр образования Люторический» педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

3.12. Продолжительность рабочей недели - 5 дней, непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Сторожакам устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для учета рабочего времени применяется суммированный учет. Учетный период - 1 год.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, при наличии возможности не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работник может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха, что обычно называют отгулом

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

3.19. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися. Время для отдыха и приема пищи сторожей, поваров включается в рабочее время.

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

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

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

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

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

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

3.22. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.23 Работники библиотеки, имеющие продолжительный стаж библиотечной работы, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск после 10 лет

непрерывного стажа работы продолжительностью 5 рабочих дней, после 20 лет непрерывного стажа - 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 7 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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

3.31. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.32. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от **группы инвалидности отпуск** предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по результатам специальной оценки условий труда, а также дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.33. О дистанционной работе:

3.33.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционного (удаленного) в соответствии с трудовым законодательством. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь

или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При временном переводе работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренной вышеуказанной статьёй, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.33.2. Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается работнику в полном размере

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.34.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца

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

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации .

4.2. Система оплаты труда устанавливается Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «Центр образования Люторический» и является приложением к коллективному договору .

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 50 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

4.5. Установить денежную компенсацию в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику – не ниже 1/150 действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день физического расчета включительно.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МКОУ «Центр образования Люторический».

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников МКОУ «Центр образования Люторический», за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

4.11. Установить нормативы численности персонала, занятого обслуживанием в дошкольной образовательной организации, в соответствии с постановлением Министерства труда России от 21 апреля 1993г. №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений.

- Установить должность уборщика служебных помещений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, из расчета 0,5 ед. на каждые 250 кв. м. убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение.

- Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда принимаются по согласованию с профкомом.

- Пересмотр норм труда производится только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии, проведения организационных мероприятий по согласованию с профкомом.

4.12. В расчет оплаты труда работников за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни включаются должностной оклад (ставка заработной платы, оклад) с учетом повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы, окладу по организации, структурному подразделению, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы, окладу за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию, надбавки за специфику работы, компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

5.2.5. Выплачивать работникам МКОУ «Центр образования Люторический» на основании заявления работника пособие на санаторно-курортное лечение в размере оклада, должностного оклада по основной занимаемой должности из средств бюджета Тульской области.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников МКОУ «Центр образования Люторический» не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников МКОУ «Центр образования Люторический» по охране труда к началу каждого учебного года.

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

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

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

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

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.6. Работодатель осуществляет мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в МКОУ «Центр образования Люторический», создает условия для занятия физической культурой и спортом в МКОУ «Центр образования Люторический».

Профсоюзная организация и работодатель проводят согласованную политику в области развития культуры, спорта, туризма в МКОУ «Центр образования Люторический», организации работы по созданию условий реализации Комплекса «готов к труду и обороне» (ГТО) в МКОУ «Центр образования Люторический».

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МКОУ «Центр образования Люторический», учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

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

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

7.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы.

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем МКОУ «Центр образования Люторический» по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в МКОУ «Центр образования Люторический» (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

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

(часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

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

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

7.9. На время осуществления полномочий работником МКОУ «Центр образования Люторический», избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий МКОУ «Центр образования Люторический» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в МКОУ «Центр образования Люторический».

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников МКОУ «Центр образования Люторический», проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников МКОУ «Центр образования Люторический» на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии МКОУ «Центр образования Люторический»

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

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

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9. Стороны договорились, что приоритетными направлениями в школе являются:

- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе.
- Дальнейшее развитие действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- Обеспечение организации мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов.

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

10. Стороны договорились:

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

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

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам МКОУ «Центр образования Люторический».

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Центр образования Люторический»
(МКОУ «Центр образования Люторический»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования Люторический» МКОУ «Центр образования Люторический» (далее - Положение), разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования Люторический» МКОУ «Центр образования Люторический» (далее - Учреждение, работники) и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской (педагогической) работы (далее - ставка), в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам), ставкам;
- условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, служащих, учебно-вспомогательного персонала;
- порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- особенности оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность" (с изменениями и дополнениями).

1.3. Оплата труда работников в Учреждениях формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), ставки, повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу), ставке, надбавку за специфику работы в Учреждении, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области.

1.6. Оплата труда работников, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для работников муниципальных учреждений Узловского района соответствующих отраслей.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Для установления работникам стимулирующих, компенсационных выплат и материальной помощи создается Комиссия по распределению фонда оплаты труда (далее Комиссия), утверждаемая приказом руководителя. Комиссия является коллегиальным

органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных выплат и материальной помощи.

1.10. Оплата труда работников Учреждений осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждений, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников образования

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования» и Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями), постановление Администрации муниципального образования Узловский район Тульской области от 20 июня 2018 г. N 623 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда сотрудников библиотек муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Узловский район" (с изменениями и дополнениями).

Должностной оклад, ставка работников образования Учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом, увеличивается на 100 рублей - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.1.2. Работникам образования Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам:

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Учреждению (структурному подразделению);

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки работника на повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

2.1.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Учреждению (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 работникам образования, работающим в Учреждении (структурном подразделении), расположенном в сельской местности.

2.1.4. В соответствии с коллективным договором, настоящим Положением руководитель Учреждения принимает решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке в отношении конкретного работника.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работникам образования Учреждения не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке - до 3,0.

Критерии и показатели персонального повышающего коэффициента заведующего структурным подразделением

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Уровень профессиональной подготовки, профессионализма	до 0,05	- стаж работы не менее 5 лет
	до 0,05	- высшее образование
	до 0,1	- повышение квалификации по программе «Менеджмент в образовании»
	до 0,05	- позитивные результаты деятельности и признание высокого профессионализма с учетом зафиксированных отзывов со стороны Министерства образования РФ
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 0,3	- самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;
	до 0,3	- применение в работе современных форм и методов организации труда;
	до 0,2	- проявление творческих идей в области своей деятельности
	до 0,3	- отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности

Критерии и показатели оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников (учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, педагог дополнительного образования):

Критерий	Размер Коэффициента*	Показатели
Уровень профессионализма	до 0,15	- позитивные результаты деятельности и признание высокого профессионализма с учетом зафиксированных отзывов со стороны
Коэффициенты уровня образования	до 0,3	Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр»
	до 0,3	Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист»
	до 0,3	Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»
	до 0,3	Высшее профессиональное образование, неполное высшее образование, среднее профессиональное образование
	до 0,1	Начальное профессиональное образование
Включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме единого государственного экзамена и других форм независимой аттестации	до 0,2	Русский язык Математика Другие предметы

Дополнительная нагрузка педагогического работника, обусловленная возрастными особенностями учащихся, сложностью учебного материала	до 0,2	Начальная школа математика русский язык
Результаты рейтинговой оценки по итогам предыдущего учебного года Доступность качественного образования и воспитания	до 0,25	- 1-3 место в рейтинге по учреждению
	до 0,25	- ярко выраженная динамика позитивных достижений обучающихся;
	до 0,25	- положительная динамика результатов ЕГЭ, ГИА, других видов независимой оценки;
	до 0,25	- разработка и внедрение инновационных процессов обучения и воспитания, реализация предпрофильного и профильного обучения
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач образовательной организации.	до 0,4	- за повышение авторитета и формирование позитивного имиджа образовательной организации,
	до 0,5	- молодому специалисту в течение 3 лет работы
Сложность и напряженность выполняемой работы	до 0,7	- организация горячего питания обучающихся
Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени, результативность воспитательной деятельности по итогам предыдущего года	до 0,1	- сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года;
	до 0,1	- функционирование детского общественного объединения и его участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся;
	до 0,1	- реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками
	до 0,1	- реализация программ, проектов, по организации физкультурно - оздоровительной работы с обучающимися
	до 0,1	- использование в работе здоровьесберегающих технологий
	до 0,2	- работа с учащимися и их семьями, находящимися в сложной жизненной ситуации

**размер Коэффициента высчитывается по итогам учебного года, максимальный показатель ставится при наличии всех показателей или пропорционально*

Критерии и показатели оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников структурного подразделения (старший воспитатель, воспитатель):

Критерий	Размер*	Показатели
Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация	до 0,1	- сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года;
	до 0,1	- функционирование детского общественного объединения и его участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся;

активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени	до 0,1	- реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками
	до 0,1	- реализация программ, проектов, по организации физкультурно - оздоровительной работы с обучающимися
	до 0,1	- использование в работе здоровьесберегающих технологий
	до 0,1	-участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ
Качество и общедоступность дошкольного образования в учреждении	до 0,2	Результаты мониторинга уровня усвоения программного материала и нормирования интегративных качеств по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
	до 0,2	-организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
	до 0,2	-выполнение плана детодней
	до 0,1	Уровень готовности воспитанников к обучению в школе - высокий уровень 80-100 %, низкого - нет;
Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	до 0,05	Осуществление доступного информационного обеспечения (наглядная агитация, выступление в СМИ, ведение страницы на официальном сайте учреждения)
	до 0,02	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды)
Кадровые ресурсы учреждения	до 0,1	За многолетний добросовестный труд в данном учреждении
	до 0,1	Работа в составе общественных объединений (профком, инспектор по охране прав детей и др.)
	до 0,1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (написание планов, ведение документации, строгое выполнение режимных моментов, выполнение графика внутреннего трудового распорядка);
	до 0,1	Образование - высшее педагогическое
Социальный критерий	до 0,2	Организация работы с семьями воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации
	до 0,1	Активное участие во внутрисадовских мероприятиях - участие - изготовление атрибутов, костюмов.
Сохранение здоровья обучающихся в учреждении	до 0,2	Снижение заболеваемости воспитанников за предыдущий год
	до 0,2	Проявление творческой инициативы к профессиональному долгу

	до 0,3	Организация обучения детей с отклонениями в развитии
Особые условия труда	до 0,5	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач и других факторов
	до 0,3	Проявление творческой инициативы к профессиональному долгу
	до 0,3	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности

Критерии и показатели оценки эффективности и результативности деятельности работников библиотеки (библиотекарь, заведующий библиотекой):

Критерий	Размер коэффициента*	Показатели
Высокая читательская активность обучающихся, в сравнении с предыдущим периодом	до 0,1	- увеличение количества учащихся, посещающих школьную библиотеку
	до 0,15	- участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах
	до 0,05	- оформление тематических выставок
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач образовательной организации.	до 0,2	- за личные деловые качества работника;
	до 0,2	- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
	до 0,2	- за повышение авторитета и формирование позитивного имиджа образовательной организации.

**размер Коэффициента высчитывается по итогам учебного года, максимальный показатель ставится при наличии всех показателей или пропорционально*

2.1.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке **за выслугу лет** устанавливается работникам образования Учреждения согласно Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями) и Постановления Администрации муниципального образования Узловский район Тульской области от 20 июня 2018 г. N 623 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда сотрудников библиотек муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Узловский район" (с изменениями и дополнениями).

2.1.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке **за квалификационную категорию** устанавливается работникам образования согласно Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от

01.07.2014 №948 (с изменениями и дополнениями)и
Постановления Администрации муниципального образования Узловский район Тульской
области от 20 июня 2018 г. N 623
"Об утверждении Положения об условиях оплаты труда сотрудников библиотек
муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Узловский
район" (с изменениями и дополнениями).

2.1.7. С учетом условий труда работникам образования Учреждения
устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4
настоящего Положения.

2.1.8. Работникам образования Учреждения устанавливаются выплаты
стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.1.9. Особенности оплаты труда педагогических работников Учреждения
устанавливаются согласно Положения об условиях оплаты труда работников
муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную
деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального
образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями) и
Постановления Администрации муниципального образования Узловский район Тульской
области от 20 июня 2018 г. N 623
"Об утверждении Положения об условиях оплаты труда сотрудников библиотек
муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Узловский
район" (с изменениями и дополнениями).

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности
служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ,
утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных групп
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и Положения об
условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района,
осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением
администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с
изменениями и дополнениями).

2.2.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности
служащих, не включённые в ПКГ, устанавливаются на основе Положения об условиях
оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района,
осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением
администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с
изменениями и дополнениями).

2.2.3. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются
повышающие коэффициенты к должностным окладам:

повышающий коэффициент к должностному окладу по Учреждению
(структурному, подразделению);

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;

повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу
определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий
коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует
новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и
стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному
окладу.

2.2.4 Повышающий коэффициент к должностному окладу по Учреждению (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 работникам, занимающим должности служащих, работающим в Учреждении (структурном подразделении), расположенной в сельской местности.

2.2.5. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников руководитель Учреждения принимает решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке в отношении конкретного работника.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работникам, занимающим должности служащих, не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу - до 3,0.

Критерии и показатели персонального повышающего коэффициента:

1.	отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, участников образовательных отношений, надзорных органов;	0 - 3,0
2.	выполнение особо важной работы (повышенная юридическая, финансовая ответственность)	0 - 3,0
3.	повышение квалификации, образования, самообразование без отрыва от работы	0 - 3,0
4.	высокий уровень сложности, важности выполняемой работы	0 - 3,0
5.	высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0 - 3,0

2.2.6.Повышающий коэффициент к должностному окладу за **выслугу лет** устанавливается работникам, занимающим должности служащих в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями).

2.2.7.С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.2.8.Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий к квалификационным уровням ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948(с изменениями и дополнениями).

2.3.2. Работникам Учреждения, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению);

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3.3. Повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, работающим в Учреждении (структурном подразделении), расположенном в сельской местности.

2.3.4. В соответствии с коллективным договором, настоящим Положением руководитель Учреждения принимает решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих в отношении конкретного работника.

Установление персонального повышающего коэффициента к окладу работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

Критерии и показатели персонального повышающего коэффициента:

1	отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, участников образовательных отношений, надзорных органов;	0 - 3,0
3	самостоятельность при выполнении поставленной задачи	0 -3,0
4	высокий уровень сложности, важности выполняемой работы	0 -3,0
5	ненормированный рабочий день.	0 - 3,0

2.3.5.Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности служащих в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями).

2.3.6.С учетом условий труда работникам, занимающим должности рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.3.7.Работникам, занимающим должности рабочих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей

3.1. Оплата труда руководителя МКОУ «Центр образования Люторический», его заместителей определяется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01 июля 2014 года № 948 (с изменениями и дополнениями).

3.2. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возлагаемого им Учреждения, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников.

3.3. Размер кратности для установления должностного оклада руководителя МКОУ «Центр образования Люторический» определяется учредителем в соответствии с отнесением Учреждения к группе по оплате труда руководителей на основании объемных показателей деятельности Учреждения.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МКОУ «Центр образования Люторический» устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МКОУ «Центр образования Люторический», его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МКОУ «Центр образования Люторический» (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) не может превышать шестикратного размера.

Оплата труда руководителя, его заместителей, а так же порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада определяется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями).

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального образования Узловский район работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, разделении рабочего дня на части, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, заведование кафедрой, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.) и в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда до проведения специальной оценки условий труда.

Перечень профессий (должностей)	Количество
Учитель информатики	12%
Учитель химии	8 кл. – 8%, 9-11 кл. – 12%
Уборщик служебных помещений	10%
Повар	12%
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12%
Подсобный рабочий	10%

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается оптимальным или допустимым, то указанная выплата не производится.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

4.3.1. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей),

увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.2. За сверхурочную работу повышенная оплата составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За работу в ночное время оплата производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 50 процентов должностного оклада (оклада), ставки, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада (оклада), ставки за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Перечень должностей работников Учреждения для установления доплаты за работу в ночное время и размер доплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.3.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам оплата устанавливается в двойном размере (либо, по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха).

4.3.5. За дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника:

№ п/п	Виды работ	Размер выплат
1.	Учителям, преподавателям ежемесячная доплата за выполнение функций классного руководителя (в классе, реализующем общеобразовательные программы, с наполняемостью не менее 23 человек, классе, реализующем общеобразовательные адаптированные программы, с наполняемостью не менее 9 человек, классе компенсирующего обучения не менее 10 человек, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности. С меньшей наполняемостью пропорционально численности обучающихся)	2000 руб.
2.	Учителям, преподавателям ежемесячная доплата за классное руководство в классе, а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» и Постановления Правительства Тульской области от 14.08.2020 № 469 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 01.02.2019 № 39»	5000 руб.
3.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	до 20%
4.	За организацию обучения в группах общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	3%-5%
5.	За заведование кабинетом (на основе оформленного паспорта): Мастерские Спортивный зал Химия, физика, информатика	до 5% до 5% до 10%

	Другие Школьный музей	до 10% до 10%
6.	За руководство методическим объединением (школьным, дошкольным) (на основе анализа работы за год)	до 10%
7.	За проверку письменных работ (на основе проверок тетрадей) Учителям русского языка и литературы	15%--20%
	Учителям математики	15%--20%
	Учителям начальных классов (рус. язык, математика, ин-яз, окр. мир)	5%-15%
	Учителям физики, химии, иностранного языка	5%-15%
	Учителям биологии, истории, черчения, географии, информатики, обществознания, права	3% - 5%
	Учителям технологии	1%-3%
8.	За работу с коллективным договором, по социальной защите работников учреждения	5% - 15 %
9.	За организацию работы с социально-неблагополучными семьями	5% - 15%
10.	За работу по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем	5%-10%
11.	За участие в работе по исполнению ФЗ РФ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	10%-20%
12.	За реализацию мероприятий по работе с молодыми педагогами, помощь, наставничество	5% - 10%
13.	За ведение и оформление видеотеки, фотоархива, оформление фотоматериалов.	5% - 15%
14.	Ведение официального Интернет-сайта учреждения	5% - 15%
15.	За составление меню, ведение накопительной ведомости, учета калорийности и качества готовой и сырой продукции, участие в комиссии по расчету потребности продуктов питания	5% - 30%
16.	За работу по укреплению, сохранению и развитию материальной базы закрепленного кабинета, информационно-наглядное обеспечение и художественное оформление образовательной деятельности и воспитательного процесса (самостоятельное изготовление атрибутов и методических пособий к утренникам и музыкальным развлечениям, к открытым занятиям; обновление медиотеки, библиотеки, методической ауди и видео литературы)	5% - 25%
17.	За организацию проезда и сопровождение обучающихся к месту учебы и обратно	3% - 5%
18.	За ведение документации по пожарной безопасности	3%- 5%
19.	За работу в АИС «Сетевой город. Образование», «Е – услуги. Образование»	10%-20%
20.	За ведение документации по охране труда в учреждении	3%- 5%
21.	За ведение военно-учетной работы	10%-20%
22.	За организацию бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (для детских садов и учреждений в которых отсутствует заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством)	10%-15%
23.	За руководство учебно-опытным участком	3% - 5%
24.	За организацию прохождения сотрудниками ОУ медицинского обследования, соблюдение сроков прохождения и оформление медицинских книжек на допуск к работе	10%-50%

25.	За участие в погрузочно – разгрузочных работах	10%-50 %
26.	За дополнительную уборку помещений пищеблока	10% - 50%
27.	Водителю -за наличие категорий «В», «С», «Д», «Е» - за наличие категорий «В», «С», «Е» или «В», «С», «Д»	25-50% 10%-20%
28.	За самостоятельный ремонт автомобиля без привлечения сервисных служб; за устранение крупных нарушений, требующих разбора механизма автомобиля	10%-50%
29.	За благоустройство и озеленение территории	10%-50%
30.	За напряжённость и интенсивность труда	25%-100%
31.	За эффективную работу сотрудника по внесению достоверной информации в файлы-шаблоны сведений о документах образования для внесения в ФИС ФРДО	10%-50%

4.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим положением, принятым в соответствии с трудовым законодательством, конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Установление выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

4.5. Размер доплаты и срок, на который он устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников (за исключением руководителей) за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты;
- выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективным договором, Положением о выплатах стимулирующего характера по показателям эффективности качества образовательной деятельности работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования Люторический».

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Учреждения, с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), созданной в Учреждении.

Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждений осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждений, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

Перечень критериев и показателей за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы

Категория работников	Критерии и показатели	Размер выплаты	Период выплаты
-----------------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------

Учителя, старший воспитатель, воспитатели и другие педагогически е работники	За подготовку и проведение - открытых уроков и внеклассных мероприятий - мастер-классов на уровне города, области	от 200 руб.	Единовременно
	Молодым специалистам в первые 5 лет работы по критериям оценки результатов их работы, определенных образовательной организацией	от 200 руб	Единовременно
	За победу в смотре кабинетов 1 место 2 место 3 место	от 250 руб.	Единовременно
	За укрепление материально-технической, методической базы и привлечение дополнительных средств для ремонта кабинета	от 500 руб.	Единовременно
	За высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего распорядка, выполнение плана работы, отсутствие замечаний, за подготовку отчетов, заполнение журналов и др.)	от 300 руб.	Единовременно
	За организацию и проведение мониторингов: качества образования, физического развития учащихся и др.	от 200 руб.	Единовременно
	За систематическое ведение методического портфолио педагогика	от 500 руб.	Единовременно
	За создание и размещение материала на образовательных порталах методических ресурсов	от 200 руб.	Единовременно
	За использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы, дни здоровья, туристические походы и т.д.)	от 500 руб.	Единовременно
	За организацию каникулярного отдыха обучающихся; организацию летней оздоровительной кампании и проведение летнего труда и отдыха учащихся на базе образовательного учреждения;	от 250 руб.	Единовременно
	За содержание спортивных сооружений (спортивные зал, стадион, площадки) в соответствии с нормативными требованиями	от 500 руб.	Единовременно
	За презентацию опыта работы. Наличие публикаций: всероссийский уровень; региональный уровень; муниципальный уровень	от 300 руб.	Единовременно
	За проведение методических семинаров для педагогов и иных работников различных уровней на базе центра	от 300 руб.	Единовременно
	За организацию и проведение работы по подготовке дошкольников	от 250 руб.	Единовременно

За высокую результативность в работе: - значительное снижение пропусков уроков учащимися по неуважительной причине; - увеличение количества учащихся, обучающихся на «4» и «5» - высокое качество воспитательной работы (нет нарушений Устава школы и т.д.)	от 500 руб.	По итогам четверти, года
За подготовку материалов и активное участие в конкурсах, мероприятиях (при наличии сертификатов, дипломов)	от 300 руб.	Единовременно
За победу коллективов в конкурсах и соревнованиях различного уровня	от 500 руб.	Единовременно
За подготовку участников и призеров олимпиад школьников, конкурсов, соревнований	от 500 руб.	Единовременно
За участие в организации ГИА (ЕГЭ, ОГЭ)	от 250 руб.	Единовременно
Классным руководителям за ежемесячный охват платным горячим питанием обучающихся: 90% уч-ся – 100%	от 200 руб.	Единовременно
За использование ИКТ, ЭОР в работе с детьми	от 300 руб.	Единовременно
За развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) (при наличии сертификатов, дипломов)	от 300 руб.	Единовременно
За проведение сверхплановых занятий с больными и отстающими уч-ся (при наличии программы и журнала регистрации занятий и не менее 2-х в неделю)	от 500 руб.	Единовременно
За проведение воспитательных мероприятий и праздников	от 200 руб.	Единовременно
За дежурство во время праздников, дискотек, вечеров	от 250 руб.	Единовременно
За организацию общественно-полезного, производительного труда, организацию работы на учебно-опытном участке.	от 250 руб.	Единовременно
За подготовку и проведение лабораторных работ, практикумов по химии, физике, биологии (по факту проведения)	от 250 руб.	Единовременно
За организацию образовательного процесса, качественную сдачу отчетности, за активную и творческую деятельность по итогам работы за месяц, полугодие, год.	от 300 руб.	Единовременно
За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей)	от 300 руб.	Единовременно
За проведение индивидуальной работы с обучающимися (дополнительная работа с детьми из неблагополучных семей, с ограниченными возможностями здоровья и т.д.)	от 300 руб.	Единовременно

	За организацию выставки продуктов детского творчества, проведение кружковой работы на должном уровне.	от 300 руб.	Единовременно
	За качественную реализацию системного подхода в работе с родителями, наличие информационных уголков	от 300 руб.	Единовременно
	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей), работников учреждения по поводу конфликтных ситуаций. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг.	от 300 руб.	Единовременно
	За обеспечение качественных условий (посещаемость, обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, выполнение санитарно-гигиенических норм, здоровьесбережение).	от 300 руб.	Единовременно
	Отсутствие задолженности по оплате за присмотр и уход за воспитанником	от 300 руб.	Единовременно
	Участие в эстетическом оформлении помещений	от 300 руб.	Единовременно
	За качественное и своевременное ведение педагогической документации, своевременной сдачи документации	от 300 руб.	Единовременно
	За участие в работе временных творческих групп	от 300 руб.	Единовременно
	За участие и результативность участия дошкольников в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	от 300 руб.	Единовременно
	За разработку и реализацию проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ проект, отчётная документация по проекту)	от 300 руб.	Единовременно
	За разработку дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями (презентация материала на пед. часе или пед. совете)	от 300 руб.	Единовременно
	По итогам успешной и качественной работы за четверть, (полугодие, год)	от 300 руб.	Единовременно
	За подготовку учреждения к новому учебному году.	от 300 руб.	Единовременно
	За интенсивность и высокие результаты работы	от 300 руб.	Единовременно
	Имеющим ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения РФ;	от 300 руб	Единовременно
	При награждении наградами Тульской области	от 300 руб	Единовременно
	За интенсивность работы в условиях перевода педагогических работников на временный дистанционный режим работы в размере	от 300 руб	Единовременно
Заместитель директора, заведующий структурным	За организацию - предпрофильной подготовки учащихся 1. -экспериментальной (инновационной) работы	от 300 руб.	Единовременно

учреждением	За своевременное и качественное оформление отчетной документации, самостоятельную компьютерную обработку документов, создание статистических сборников	от 300 руб.	Единовременно
	2. За стабильность и рост качества обучения учащихся и воспитанников, подготовку призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	от 350 руб.	Единовременно
	За информатизацию УВП	от 300 руб.	Единовременно
	За реализацию программ дошкольного образования, школьного и дополнительного образования	от 300 руб.	Единовременно
	За участие, получение призовых мест в профессиональных конкурсах (при наличии сертификатов, дипломов)	от 300 руб.	Единовременно
	За получение наград, (грамот, дипломов, нагрудных знаков) в процессе трудовой деятельности.	от 350 руб.	Единовременно
	В целях совершенствования оплаты труда, повышения ответственности за организацию образовательного процесса, подготовку учреждения к новому учебному году.	от 500 руб.	Единовременно
	В целях совершенствования оплаты труда, повышения ответственности за организацию образовательного процесса, качественную сдачу отчетности, за активную и творческую деятельность по итогам работы за месяц, полугодие, год.	от 500 руб.	Единовременно
	За работу по внедрению целостных инновационных образовательных технологий (ФГОС)	от 300 руб.	Единовременно
	За разработку и реализацию проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ проект, отчётная документация по проекту)	от 300 руб.	Единовременно
	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей), работников учреждения по поводу конфликтных ситуаций. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг.	от 300 руб.	Единовременно
	За обеспечение качественных условий (посещаемость, обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, выполнение санитарно-гигиенических норм, здоровьесбережение).	от 300 руб.	Единовременно
	Отсутствие задолженности по оплате за присмотр и уход за воспитанником	от 300 руб.	Единовременно
	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	от 300 руб.	Единовременно
	За своевременность и полноту подготовки отчетности	от 300 руб.	Единовременно
	За укрепление материально-технической базы, и привлечение дополнительных средств для ремонта кабинета, учреждения	от 300 руб.	Единовременно
	По итогам успешной и качественной работы за четверть, (полугодие, год)	от 300 руб.	Единовременно
	За многолетний труд в связи с уходом на заслуженный отдых.	от 300 руб.	Единовременно
	За подготовку учреждения к новому учебному году.	от 300 руб.	Единовременно
	За интенсивность и высокие результаты работы	от 300 руб.	Единовременно

	Имеющим ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения РФ;	от 300 руб	Единовременно
	При награждении наградами Тульской области	от 300 руб	Единовременно
	За интенсивность работы в условиях перевода педагогических работников на временный дистанционный режим работы в размере	от 300 руб	Единовременно
Библиотекарь, делопроизводитель, заведующий хозяйством	Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и т.д.)	от 300 руб.	Единовременно
	Организация мероприятий по информированию о новинках педагогической и методической литературы (выставки, дискуссии, встречи с авторами)	от 300 руб.	Единовременно
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга. Высокая читательская активность обучающихся 70% и более 50%	от 300 руб.	Единовременно
	За укрепление материально-технической базы, и привлечение дополнительных средств для ремонта кабинета	от 300 руб.	Единовременно
	За дежурство во время праздников, дискотек, вечеров	от 300 руб.	Единовременно
	За ведение и систематическое обновление электронных баз данных	от 300 руб.	Единовременно
	За обеспечение бесперебойной работы электронной почты и своевременную передачу сообщений адресатам	от 300 руб.	Единовременно
	За обеспечение бесперебойной работы электронной почты и своевременную передачу сообщений адресатам	от 300 руб.	Единовременно
	За качественную работу по поддержанию имиджа учреждения (обращение с посетителями, внешний вид, представление школы и др.)	от 300 руб.	Единовременно
	Качественная подготовка к новому учебному году, зимнему сезону.	от 300 руб.	Единовременно
	Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения.	от 300 руб.	Единовременно
	По итогам успешной и качественной работы за четверть, (полугодие, год)	от 300 руб.	Единовременно
	За эффективную работу сотрудника по внесению достоверной информации в файлы-шаблоны сведений о документах образования для внесения в ФИС ФРДО	от 300 руб.	Единовременно
	За подготовку учреждения к новому учебному году.	от 300 руб.	Единовременно
	За интенсивность и высокие результаты работы	от 300 руб.	Единовременно
Прочий персонал (младший воспитатель, кладовщик, водитель, повар, уборщик и др.)	Отсутствие замечаний по соблюдению сан-эпидрежима в группе	от 300 руб.	Единовременно
	Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя и помощника воспитателя): воспитатель не смог вовремя начать занятие, задержался обед детей из-за нерасторопности пом.восп. и др	от 300 руб.	Единовременно
	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей	от 300 руб.	Единовременно
	Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др.	от 300 руб.	Единовременно

Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины	от 300 руб.	Единовременно
За участие в комплексных уборках помещений	от 300 руб.	Единовременно
По итогам успешной и качественной работы за четверть, (полугодие, год)	от 300 руб.	Единовременно
Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную.	от 300 руб.	Единовременно
За активную подготовку школы к новому учебному году.	от 300 руб.	Единовременно
Отсутствие обоснованных жалоб на работу	от 300 руб.	Единовременно
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	от 300 руб.	Единовременно
За работу по обрезке кустарников и деревьев	от 300 руб.	Единовременно
За участие в конкурсах профессионального мастерства		
Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	от 300 руб.	Единовременно
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	от 300 руб.	Единовременно
За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	от 300 руб.	Единовременно
Обеспечение исправного технического состояния транспорта, ремонт транспорта.	от 300 руб.	Единовременно
Соблюдение сроков проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля	от 300 руб.	Единовременно
Выполнение общественных поручений	от 300 руб.	Единовременно
Отсутствие ДТП, замечаний	от 300 руб.	Единовременно
За отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	от 300 руб.	Единовременно
Своевременное обеспечение и реализация продуктов питания	от 300 руб.	Единовременно
Своевременный контроль качества поступающих продуктов питания, соблюдения сроков и условий хранения.	от 300 руб.	Единовременно
Высокий уровень исполнительской дисциплины.	от 300 руб.	Единовременно

Перечень критериев и показателей Премияльных выплат

К юбилейным датам со дня рождения (50, 55,60,65–летие),	от 300 руб.	Единовременно
За многолетний труд в связи с уходом на заслуженный отдых.	от 300 руб.	Единовременно
К профессиональному празднику День Учителя, Дню работников дошкольного образования, 8 марта и 23 февраля, День матери	от 300 руб.	Единовременно

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам Учреждения, в т.ч. руководителю, заместителям руководителя, устанавливается надбавка в размере 10 % должностного оклада за специфику работы:

- в классах с включением детей с ОВЗ или групп детей, обучающихся по адаптированным образовательным программам;
- индивидуальное обучение на дому в процентном отношении от должностного оклада (оклада), ставки в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями).

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за специфику работы, закрепляется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

6.2. Работникам Учреждения, в т.ч. руководителю, заместителю руководителя, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждений, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год, может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании работнику Учреждения материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Решение об оказании руководителю Учреждения материальной помощи и ее конкретных размерах принимает учредитель в порядке, предусмотренным трудовым законодательством на основании письменного заявления руководителя.

Размер материальной помощи определяется до 3 тысяч рублей.

Материальная помощь может быть оказана в случае:

- длительной (4 месяца и более) болезни работника;
- смерти близких родственников работника;
- последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций по месту непосредственного проживания работника.

6.3. Педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений Учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты к должностному окладу, ставке за ученые степени доктора наук и кандидата наук, ежемесячные надбавки к должностному окладу (окладу), ставке за нагрудные знаки и почетные звания в соответствии с Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО "Об образовании".

Ежемесячные стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу, ставке) в размере 10% (от должностного оклада, ставки) за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации (приказ Министерства просвещения РФ от 9 января 2019 г. №1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»):

- Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Медаль К. Д. Ушинского;
- Медаль Л.С. Выготского;
- Нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
- Почётное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- Почётное звание «Почётный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность».

За наличие нагрудных знаков:

- «Отличник народного просвещения Казахской ССР»;
- «Отличник народного просвещения Киргизской ССР» и других союзных республик бывшего Союза ССР.

Руководителю Учреждения указанные выплаты устанавливаются учредителем.

Педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений Учреждения указанные выплаты устанавливаются руководителем Учреждения.

6.4. Работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск производится выплата пособия на санаторно-курортное лечение (далее – пособие) в размере должностного оклада (оклада), установленного Положением в соответствии с постановлением правительства Тульской области от 03.03.2016 № 85 «Об утверждении размера, Порядка и условий осуществления выплаты пособия санитарно-курортное лечение педагогическим и иным работникам муниципальных организаций».

6.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

при присвоении почетного звания, награждения - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.6. В пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного Учреждения, могут привлекаться для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированные специалисты с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 (с изменениями и дополнениями).

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
в МКОУ «Центр образования Люторический»**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст. 21 Трудового кодекса РФ).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 Трудового кодекса, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МКОУ «Центр образования Люторический», ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ «Центр образования Люторический» по согласованию с профсоюзным органом.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса РФ).
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МКОУ «Центр образования Люторический» на видном месте.
- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. *Руководитель* МКОУ «Центр образования Люторический» (далее - образовательное учреждение) имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- принимать и увольнять с работы работников;
- создавать совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. *Руководитель* образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего

- трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
 - осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. *Работник* имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- длительный отпуск сроком до одного года на реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. *Работник* обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанность, возложенные на него трудовым законодательством

и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622, 1646, далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- соблюдать должностную инструкцию.

4. Правила приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника (ст. 68 Трудового кодекса). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, далее по тексту ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра.
- Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не

предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением на основании статей 171, 172, Трудового кодекса, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод осуществляется только с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного периода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Законом.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст. Трудового кодекса.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 Трудового кодекса).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 Трудового кодекса).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его

обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. **Режим работы** образовательного учреждения – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.00 до 17.00;

структурного подразделения - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 7.00 до 17.30.

Режим работы пищеблока с 8.00 до 15.12

Режим работы пищеблока структурного подразделения с 7.00 до 14.12

График работы школьной библиотеки:

понедельник, среда с 10.00 до 13.00, четверг санитарный день, вторник – методический день, пятница – с 8.30 до 11.30

5.3. Работникам по профессии «сторож» устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для обслуживающего персонала и рабочих продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, в день – 8 часов. Для женщин, работающих в сельской местности установлено сокращённое рабочее время – 36 часов в неделю (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 2983-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.5. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам по профессиям «сторож» и «повар» время для отдыха и приема пищи включается в продолжительность рабочего времени.

5.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

Режим работы **руководителя** образовательного учреждения устанавливается Учредителем.

Режим работы **заместителя директора** с 8.00 до 16.10 обед с 12.00 до 13.00

Режим работы **заведующего структурным подразделением** с 8.00 до 16.10 обед с 12.00 до 13.00

Режим работы **старшего воспитателя** с 8.00 до 16.10 обед с 13.00 до 14.00

Режим работы **воспитателя** в структурном подразделении по сменам: I смена – с

07.00 до 12.25 II смена – 12-05 до 17-30.

Режим работы *младшего воспитателя* с 08.00 до 15.12

Режим работы *музыкального работника* с 08.30 до 10.48

Режим работы *заведующего хозяйством* с 08.00 до 15.42 обед с 12.00 до 12.30

Режим работы *делопроизводителя* с 08.00 до 15.42 обед с 12.30 до 13.00

Режим работы *дворника* с 07.00 до 16.12 обед с 11.00 до 13.00

Режим работы *дворника* в структурном подразделении с 07.00 до 17.00 обед с 11.00 до 13.00

Режим работы *повара* с 08.00 до 15.12

Режим работы *повара* в структурном подразделении с 07.00 до 14.12

Режим работы *подсобного рабочего* с 11.00 до 15.06 обед с 13.00 до 13.30

Режим работы *рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий* с 8.30 до 17.00 обед 12.00 до 12.30

Устанавливается разделение рабочего дня на части *водителю*, интенсивность труда которого неодинакова в течение рабочего дня и труд которого непосредственно связан с движением транспортного средства: с 06.00 до 11.00; 13.00 до 16.00

5.6.1. Устанавливается режим работы по сменам *уборщику служебных помещений*.

I смена – с 07.30 до 15.12 (обеденный перерыв с 12.00-12.30)

II смена – 09.30 до 17.12 (обеденный перерыв с 14.00-14.30)

5.6.2. Устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику *сторожу* в будни с 17.00-07.00 следующего дня, в выходные дни с 07.00 до 07.00 следующего дня. В структурном подразделении в будни с 17.30-07.00 следующего дня, в выходные дни 1 смена с 07.00 до 17.30; 2-ая смена с 17.30 до 07.00 следующего дня.

График сменности составляется ежемесячно, утверждается директором, объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за неделю до введения его в действие. Время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

Для следующих категорий работников *сторож* вводится суммированный учет рабочего времени. Учётный период - один год.

5.3. Рабочее время **педагогических работников** определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.4. В рабочее время **педагогических работников** включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Продолжительность уроков (занятий) в кружках и секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для

обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени необходимого для выполнения работ.

5.8. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых ОУ является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

5.9. Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям (триместрам).

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до

исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

5.10. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к приказу № 536.

Урок начинается со вторым звонком, извещающим о его начале, прекращается со звонком, извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.11. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.12. Работа в праздничные дни запрещена.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе, в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.15. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.17. Администрация ОУ обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочных работы только в исключительных случаях и с разрешения профсоюза.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемен;
- удалять воспитанников с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать воспитанников от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- разговаривать по телефону во время урока.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешением директора и его заместителей.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда:

- 28 календарных дней для обслуживающего персонала /ст. 115 ТК РФ/;
- 42 и 56 календарных дня – для педагогического персонала.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Дополнительный отпуск по Чернобылю – 7 календарных дней /для всех сотрудников, проживающих в районах, подвергавшихся аварии на Чернобыле/.

Отзыв из отпуска:

- по соглашению между работником и руководителем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней /ст. 125 ТК РФ/;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия;
- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией /ст. 126 ТК РФ/.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса).

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета;

7.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзом.

7.3. Запись о награждении почетной грамотой в трудовую книжку вносится в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства. Если сотрудник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде, то сведения о награждении будут в приказах по личному составу и учетных кадровых документах.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса);

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п. 3, 6, 8 ст. 81 Трудового кодекса);

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками-свидетелями такого отказа.

8.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.9. Дисциплинарного взыскания применяются приказом по Учреждению, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято по заявлению работника не ранее одного месяца, с момента издания приказа о его наложении.

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

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Перечень профессий (должностей)	Класс вредности	Размер повышения оплаты труда
Учитель информатики		12% должностного оклада (ставки)
Техник по обслуживанию компьютеров		12% должностного оклада (ставки)
Учитель химии		8 кл. – 8%, должностного оклада (ставки) 9-11 кл. – 12% должностного оклада (ставки)
Младший воспитатель		10% должностного оклада (ставки)
Уборщик служебных помещений		10% должностного оклада (ставки)
Повар		12% должностного оклада (ставки)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		12% должностного оклада (ставки)
Подсобный рабочий		10% должностного оклада (ставки)

1. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а также моющими и обезжиривающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Фартук хлоп. бумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		В остальное время дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
3.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлоп.бумажный с нагрудником	2
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары
5.	Рабочий по ремонту и обслуживанию	Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические	12 пар Дежурные
6.	Сторож	При занятости на наружных работах: Плащ х/б с водоотталкивающей п	Дежурный
7.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
8.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
9.	Подсобный рабочий кухни, посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	1 пара
10.	медсестра	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	По мере необходимости

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключению и организации контроля за выполнением
коллективного договора МКОУ «Центр образования
Люторический»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (наименование организации) (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- законности;
- добровольности;
- паритетности;
- полномочности;
- равноправия;
- взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;
- заключение коллективного договора;
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор.

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;
- получает информацию по предприятию (организации);
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками организации;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- организует контроль за выполнением коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю за его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация МКОУ «Центр образования Люторический» в лице председателя ПО, интересы стороны Работодателя – директор МКОУ «Центр образования Люторический».

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны – 2 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

- 3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
- ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора;
 - разрешение коллективных трудовых споров.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
- содействуют реализации решений Комиссии;
- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации трехступенчатого административно-
общественного контроля над состоянием охраны труда**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования Люторический», в дальнейшем - Положение, разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона об основах охраны труда в Российской Федерации, Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» № 92 от 27.02.95, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Трехступенчатый контроль в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Центр образования Люторический» (далее – Учреждение) считать основной формой контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками Учреждения и подразделений, функционирующих на его территории (пищеблок, медицинский кабинет) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.2. Руководство организацией 3-х ступенчатого контроля осуществляют директор Учреждения и председатель профсоюзного комитета.

1.4. Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатый контроль определяются приказом по Учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором Учреждения.

Настоящее Положение принимается на 5 лет.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждается директором Учреждения. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля

2.1. Первую ступень контроля осуществляют зав. кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции местных отсосов, пыле- и газоулавливающих устройств;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты.

2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

3.1. Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда один раз в четверть.

На второй ступени трехступенчатого контроля проверяется:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза, предложений уполномоченных по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние переходов и галерей;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации Учреждения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

4. Третья ступень трехступенчатого контроля

4.1. Третью ступень контроля осуществляют руководитель и председатель комитета профсоюза, не реже одного раза в полугодие.

4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля проверяется:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;

- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя Учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в Учреждении.

4.4. Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем Учреждения издается приказ.

Форма расчетного листка за месяц год

<i>Учреждение</i>									
Сотрудник К выплате						<i>Специалисты</i>			
						<i>Учитель</i>			
<i>Общий облагаемый доход</i>									
<i>Применено вычетов по НДФЛ</i>			<i>на «себя»</i>			<i>на детей</i>	<i>имущественных</i>		
<i>Вид</i>	<i>Период</i>	<i>отработано</i>		<i>оплачено</i>		<i>Сумма</i>	<i>Вид</i>	<i>Период</i>	<i>Сумма</i>
		<i>Дни</i>	<i>Часы</i>	<i>Дни</i>	<i>Часы</i>				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням (по внутр. совмест.) показатели: тарифная ставка месячная (должностной оклад)	...			...	...	...	Профсоюзные взносы	...	...
Оклад по часам показатели: тарифная ставка месячная (должностной оклад)	...			...	...	...	НДФЛ по ставке 13(30)%	...	...
Доплата за проверку тетрадей показатели: тарифная ставка месячная (должностной оклад)	...					...			...
Вознаграждение за классное руководство показатели: сумма	...			...	...	...
Единовременная доплата из фонда доплат и надбавок показатели: сумма	...			...	...	...
Всего начислено: ...						Всего удержано: ...			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено ...			
						...	Перечислено в банк (аванс) №		...
						...	Перечислено в банк (под расчет) №		...
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за сотрудником на начало месяца						Долг за сотрудником на конец месяца			

