

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Икрянинская средняя общеобразовательная школа»
ИНН 3004003865, ОГРН 1023001940455, Тел. Факс 8(85144)9-88-45

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 годы

(протокол №1 от 12.01.2023г.)

От работодателя:

Директор

МКОУ «Икрянинская СОШ»

 /Крюкова Н. А./
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



От работников:

Председатель ППО МКОУ «Икрянинская
СОШ»

 /Дьякова Н.А./
(подпись) (Ф.И.О.)

Прошел уведомительную регистрацию в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»

Регистрационный номер № 30 от «11» 10 2023 года.

Руководитель органа по труду

 /Островский Н.Н./



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Икрянинская средняя общеобразовательная школа»
ИНН 3004003865, ОГРН 1023001940455, Тел. Факс8(85144)9-88-45

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 годы

(протокол №1 от 12.01.2023г.)

От работодателя:

Директор

МКОУ «Икрянинская СОШ»

_____/Крюкова Н. А./

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель ППО МКОУ «Икрянинская

СОШ»

_____/Дьякова Н.А./

(подпись)

(Ф.И.О.)

Прошел уведомительную регистрацию в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»

Регистрационный номер № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

Руководитель органа по труду _____

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Икрянинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ
«Икрянинская СОШ»)**

**Адрес: Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул.
Советская, 33**

Тел.: 8 (85144) 9-88-45

Эл.адрес: 8514496680@platforma.school

Количество работников - 100

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание	Номер стр.
Разделы коллективного договора:		
1.	Общие положения.	4
2.	Трудовой договор.	5
3.	Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	9
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	10
5.	Рабочее время и время отдыха.	10
6.	Оплата и нормирования труда.	15
7.	Гарантии и компенсации.	17
8.	Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	17
9.	Охрана труда и здоровья.	19
10.	Гарантии профсоюзной деятельности.	20
11.	Обязательства профкома.	21
12.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	22
13. Приложения к коллективному договору:		
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	24
2.	Соглашение по охране труда	45
3.	Положение об оплате труда работников	48
4.	Положение об оказании материальной помощи работникам	72
5.	Положение о премировании работников	74
6.	Кодекс чести учителя	78
7.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКОУ «Икрянинская СОШ» длительного отпуска сроком до одного года	79
8.	Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты	82

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Икрянинская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленных профсоюзной организацией (далее-Профком) в лице председателя профкома Дьяковой Н.А., с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице директора школы Крюковой Н.А., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые «сторонами», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком или иного представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней со дня его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором школы (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) инструкции по охране труда для работников;
- 4) положение об оплате труда работников;
- 5) положение об компенсационных и стимулирующих выплатах;
- 6) положение о материальной помощи и материальном поощрении;
- 7) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) трудовой договор, заключаемый с работниками МКОУ «Икрянинская СОШ».

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития школы;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы, определённые настоящим кодексом, иными ФЗ, учредительными документами, коллективным договором и соглашениями (ст.53 ТК РФ).

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных [частью первой ст. 59](#) ТК РФ. В случаях, предусмотренных [частью второй ст. 59](#) ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее - педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

-восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии, что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Содействовать повышению квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет, не менее 20 % работников в год.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

3.3.8. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

3.3.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома школы (иной уполномоченный профкомом школы профсоюзный представитель).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

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.

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), учителя-логопеда – 20 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. Составление расписания уроков и непосредственно образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Учителям по возможности и при количестве учебных часов, не превышающих 1 ставки (18 часов) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, методических объединений, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.13. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в порядке и на условиях, определяемых «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

5.14. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заместителю директора по АХЧ, заместителю директора по ФЭВ, библиотекарю, секретарю учебной части, специалисту по ТБ и ОТ, специалисту отдела кадров, лаборанту, работникам МОП, водителям, системному администратору, делопроизводителю - продолжительностью 28 календарных дней;
- директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР, учителям, педагогу-организатору, педагогу-психологу, учителю-логопеду, педагогу-дефектологу, социальному педагогу, педагогу дополнительного образования, методисту, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск не менее 56 календарных дней, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724.
- Работникам, имеющим инвалидность 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ).

5.16. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течении перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не более 1 часа и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;

лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;

работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ);- в удобное для них время;

работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

одиноким матерям, отцам, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ);

а также с сохранением заработной платы в следующих случаях:

в связи с бракосочетанием работника (впервые) - 1 день;

в связи с похоронами близкого родственника - 3 дня;

в связи с рождением ребенка – 1 день;

в связи с бракосочетанием детей работника – 1 день;

в связи с проходами в армию – 1 день;

прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) -2 дня.

Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185.1 ТК РФ)

Работникам, не достигшим 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, предоставляется 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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

5.19.Неполное рабочее время – неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается (как при приеме на работу, так и впоследствии) в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель обязан установить;

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или объема выполненной работы и не влечет для работника, каких либо ограничений (продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа), других прав и гарантий.

Одному из работающих родителей детей-инвалидов до 18 лет предоставляются 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.20. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней и последних рабочих дней перед каникулами уменьшается на 1 час.

5.21. Объем учебной нагрузки, установленный в начале года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации. Педагог должен быть поставлен в известность за 2 месяца до уменьшения и получать ту же зарплату в течение этих двух месяцев.

5.22. Администрация, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днём.

5.23. Составление расписания уроков и непосредственно образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника и в соответствии с нормами СанПиНа для учащихся.

5.24. На основании ст.168 ТК РФ установить порядок и размеры возмещения командировочных расходов. Руководитель может направить в служебную командировку только штатных сотрудников, причем некоторых – только с их письменного согласия (женщин, у которых есть дети в возрасте до 3 лет или дети-инвалиды до 18 лет). Работник отправляется в командировку для выполнения служебного поручения по распоряжению руководителя.

5.25. Отправляясь в командировку, работник организации получает деньги для оплаты расходов, а по возвращении он должен сдать в 3^{-х}дневный срок в бухгалтерию авансовый отчет о суммах, которые он израсходовал. Кроме того, работник должен вернуть деньги, которые он не потратил в командировке.

5.26. Организация должна возместить работнику:

расходы по найму жилого помещения;

расходы по проезду;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников. Положение о системе оплаты труда разрабатывается и утверждается директором школы по согласованию с профкомом и является Приложением №2 к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

6.5. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, медицинскому персоналу, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

6.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании представления директора школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.11. Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

6.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

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

- других установленных законом случаях.

6.13. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.14. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ, решением Главы администрации области ветеранам войны и труда, войнам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

7.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом формы оплаты труда, положение о премировании, тарификации, графика отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, график сменности и др. нормативные локальные акты, в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.3. Учитывать мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Действовать с учетом мнения профсоюзного комитета при увольнении по инициативе работодателя работников, являющихся членами профсоюза.

7.5. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.6. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законодательством.

7.7. Организовать в школе общественное питание (столовые, буфеты).

VIII. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

8.7. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

IX. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечивать право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Для реализации этого (вышеуказанного) права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

9.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

9.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

9.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

9.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

9.10. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.12. Проводить обязательные периодические и ежегодные медицинские осмотры работников за счет средств работодателя в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)». На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок. Организовывать проведение ежегодной диспансеризации работников образования за счет средств работодателя в рамках национального проекта «Здоровье», а также за счет средств федерального бюджета продолжить работу по дополнительной диспансеризации работающих граждан, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ.

9.13. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

9.14. Работники обязуются:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с

учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские, профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.8. По согласованию профкома рассматриваются следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ч. III ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

система оплаты и стимулирования труда (приложения № 4,11) (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

XI. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

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

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

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

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

11.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

11.8. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

11.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

11.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

11.12. Делегировать в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации работника представителя профкома школы. В аттестационную комиссию направляется выписка из решения профкома.

В случаях, когда представительство профкома на заседании аттестационных комиссий невозможно обеспечить по уважительным причинам, профком вправе уполномочить своим решением иного профсоюзного представителя для участия в работе аттестационной комиссии (например, представителя территориальной профсоюзной организации). В этом случае в аттестационную комиссию также направляется выписка из решения профкома.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

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

ХШ. Приложения к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением изменений и дополнений. К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Икрянинская СОШ».
2. Соглашение по охране труда работодателя и первичной профсоюзной организации МКОУ «Икрянинская СОШ».
3. Положение об оплате труда работников МКОУ «Икрянинская СОШ».
4. Положение об оказании материальной помощи работникам МКОУ «Икрянинская СОШ».
5. Положение о премировании работников МКОУ «Икрянинская СОШ».
6. Кодекс чести учителя.
7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКОУ «Икрянинская СОШ» длительного отпуска сроком до одного года.
8. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Дьякова Н.А.

Утверждаю
Директор МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А. Крюкова

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Икрянинская средняя общеобразовательная школа».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного образовательного учреждения «Икрянинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Икрянинская СОШ»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ «Икрянинская СОШ» от «23» декабря 2022 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила утверждены директором МКОУ «Икрянинская СОШ» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКОУ «Икрянинская СОШ», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МКОУ «Икрянинская СОШ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ «Икрянинская СОШ» как юридическое лицо - работодатель, представленная директором МКОУ «Икрянинская СОШ».

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органом или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с

учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (для лиц, поступающих на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- Копию приказа об утверждении квалификационной категории, удостоверения о ведомственных знаках отличия;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- Медицинскую книжку установленного образца;
- Поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- Справку о наличии или отсутствии судимости.

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.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностными требованиями (инструкциями).
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа, инструктаж по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МКОУ «Икрянинская СОШ». Личное дело работника хранится в МКОУ «Икрянинская СОШ» и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое, или косвенное ограничение прав, или установленных прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями в организации работы МКОУ «Икрянинская СОШ» и организации труда в МКОУ «Икрянинская СОШ» (изменения количества классов, учебного плана; режима работы МКОУ «Икрянинская СОШ», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. по ходатайству Управляющего совета МКОУ «Икрянинская СОШ».

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

- дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении МКОУ «Икрянинская СОШ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом МКОУ «Икрянинская СОШ»;
- 3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.11. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 3.14. Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утверждённой в МКОУ «Икрянинская СОШ», методов оценки знаний обучающихся.
- 3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.18. Для педагогических работников: на работу по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счёт средств работодателя.
- 3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
- 3.22. Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах по рекомендации Управляющего совета МКОУ «Икрянинская СОШ».

4. Основные обязанности работника

- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом МКОУ «Икрянинская СОШ», правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- 4.4.Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6.Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 4.7.Незамедлительно сообщать директору МКОУ «Икрянинская СОШ» или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.
- 4.8.Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.
- 4.9.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
- 4.10.Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.11.Учитель (педагогический работник) обязан:
- а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МКОУ «Икрянинская СОШ», так и вне МКОУ «Икрянинская СОШ»; соблюдать Кодекс чести учителя (Приложение №6).
 - г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.
- 4.12.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 4.13.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.14.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.15.Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и в случае дежурства с классом по школе: в первую смену – к 7ч. 30 мин, во вторую смену – к 12ч. 30 мин.
- 4.16.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- 4.17. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени,
- 4.18. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.19. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы.
- 4.20. К первому дню нового учебного года иметь рабочую учебную программу, к первому дню каждого учебного полугодия иметь календарно-тематический план работы, принятые и утверждённые соответствующим образом.
- 4.21. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.22. Выполнять все приказы директора МКОУ «Икрянинская СОШ» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 4.24. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 4.25. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся и ежедневно на сайте «Дневник.ru».
- 4.26. Педагогическим и другим работникам МКОУ «Икрянинская СОШ» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях МКОУ «Икрянинская СОШ».
- 4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МКОУ «Икрянинская СОШ». Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МКОУ «Икрянинская СОШ» и его заместителям.
- Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 4.28. Администрация МКОУ «Икрянинская СОШ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.29. В помещениях МКОУ «Икрянинская СОШ» запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 4.30. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 4.31. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 4.32. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 4.33. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.34. Педагогические работники МКОУ «Икрянинская СОШ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением,

принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МКОУ «Икрянинская СОШ»; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Представить Управляющему совету МКОУ «Икрянинская СОШ» сведения для распределения стимулирующей выплаты педагогическому персоналу.

5.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе постановлений администрации МО «Икрянинский район» или другого правительственного документа. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МКОУ «Икрянинская СОШ», Положение о материальной помощи и материальном поощрении работникам МКОУ «Икрянинская СОШ».

5.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков и планов работы.

5.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета. Утверждать Коллективный договор.

5.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.13. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.14. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета МКОУ «Икрянинская СОШ».

5.16. Являться председателем педагогического совета.

5.17. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 6.4. Организовать труд педагогов и других работников МКОУ «Икрянинская СОШ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место: своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МКОУ «Икрянинская СОШ»;
- 6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МКОУ «Икрянинская СОШ» в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 6.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- 6.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МКОУ «Икрянинская СОШ».
- 6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МКОУ «Икрянинская СОШ», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.18. Организовать горячее питание для учащихся и работников МКОУ «Икрянинская СОШ».
- 6.19. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом МКОУ «Икрянинская СОШ», настоящими правилами, должностными инструкциями;
- 6.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.21.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

6.22.Согласовывать с Управляющим советом МКОУ «Икрянинская СОШ» смету расходования средств доходов, вариативный компонент учебного плана, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий, изменения и дополнения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.23.Вносить коррективы и изменения по предложению Управляющего совета МКОУ «Икрянинская СОШ»:

-в часть материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств);

-в выбор учебников, рекомендованных к использованию;

-в создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания учащихся;

-в организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

-в мероприятия по охране и укреплению здоровья учащихся;

-в развитие воспитательной работы и организацию внеурочной деятельности.

6.24.Отчитываться перед Управляющим советом МКОУ «Икрянинская СОШ» по итогам учебного и финансового года.

6.25.Вносить изменения и дополнения по рекомендации Управляющего совета МКОУ «Икрянинская СОШ» в устав, в том числе в части определения:

-прав и обязанностей участников образовательного процесса;

-структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления МКОУ «Икрянинская СОШ»;

-порядка и оснований отчисления обучающихся;

-системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения.

7.Режим работы.

7.1.Режим работы МКОУ «Икрянинская СОШ» определяется уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора МКОУ «Икрянинская СОШ».

7.2.В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 мин, которые используются по своему усмотрению и в рабочее время не включаются.

7.3.Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для рабочих и служащих 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов, учителя логопеда – 20 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физической культуре и воспитателя ГПД – 30 часов согласно ст.55 п.5 Федерального Закона "О внесении изменений и дополнений в Закон РФ "Об образовании".

Графики работы утверждаются директором МКОУ «Икрянинская СОШ» и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в

выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня

обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

•выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МКОУ «Икрянинская СОШ» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется методический день при недельной нагрузке не более 18 часов.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных

пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.17. 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 ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

7.18. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

Директор МКОУ «Икрянинская СОШ», все его заместители.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 20 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день (воскресенье). При пятидневной — два выходных дня (суббота, воскресенье).

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, преподающие в классах, указанных в пункте 7.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, а

также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором МКОУ «Икрянинская СОШ».

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. При увольнении работника руководитель имеет право взыскать задолженность за неотработанные дни отпуска без согласия работника.

8.11. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.12. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.15. 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 по письменному заявлению 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

8.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МКОУ «Икрянинская СОШ», органы самоуправления: Управляющий совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3. За особые трудовые заслуги школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки;

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации»; знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

Характеристика работника, представленного к награждению, обсуждается и утверждается на общем собрании работников МКОУ «Икрянинская СОШ» или на педагогическом совете МКОУ «Икрянинская СОШ».

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников МКОУ «Икрянинская СОШ».

10. Меры дисциплинарного взыскания

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

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Расторжение трудового договора с педагогическим работником и работниками из числа вспомогательного и административного персонала может быть осуществлено по ходатайству Управляющего совета МКОУ «Икрянинская СОШ».

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а)прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б)появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в)разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д)установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

- Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

- Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.8.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.12.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения по рекомендации Управляющего совета МКОУ «Икрянинская СОШ». Приняты на общем собрании трудового коллектива МКОУ «Икрянинская СОШ».

**Соглашение
по охране труда работодателя и первичной профсоюзной организации
МКОУ «Икрянинская СОШ»**

№ п.п.	Содержание мероприятий (работа)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ в тыс.р.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Отметка о выполнении	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
								всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Организационные мероприятия

1.	Поэтапное проведение соответствия рабочих мест по условиям труда, с последующей сертификацией работ (постановление Минтруда №12 от 14.03.97г.)			55,0	В течение года	Инженер по ТБ Филипова Ю.П., аттестационная комиссия			
2.	Организация комиссии по аттестации рабочих мест	Чел.	6		Январь	Руководитель учреждения – Крюкова Н.А.			
3.	Разработка, утверждение, согласование с ПК и размножение инструкций по ОТ, отдельно и по видам работ	Шт.			По мере необходимости	Инженер по ТБ Филипова Ю.П.,			
4.	Разработка и утверждение перечней профессий и работ:					Инженер по ТБ Филипова Ю.П.,			
4.1.	Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	Шт.	1		Май - август	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			
4.2.	Работников, которые обеспечиваются спецодеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Шт.	1		Январь.	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			
4.3.	Работников, которым положено мыло и др. обезвреживающие средства	Шт.	1		Январь	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			
5.	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				Апрель, октябрь	Комиссия по ОТ			
6.	Организация комиссии по ОТ	Чел.	4		Январь	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.,			

						профком			
--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--

Технические мероприятия

1.	Частичный ремонт электропроводки школы	Тыс.		10,0	Июль-август	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			
2.	Частичный ремонт пожарной сигнализации школы	Тыс.		32,0	Февраль	Подрядная организация			
3.	Ремонт канализации (туалеты – замена бачков)	Тыс.		10,0	Август	Подрядная организация			
4.	Косметический ремонт классов основного здания	Тыс.		120,0	Август	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			
5.	Завершение ремонта водопровода школы	Тыс.		10,0	Сентябрь	Подрядная организация			
6.	Косметический ремонт коридоров здания школы	Тыс.		50,0	Август	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			
	Частичная замена освещения на светодиодное					Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Предварительный и периодические медицинские осмотры работников (Приказ Минздрава №90 от 14.03.96 г.)	Чел.	110	200,0	Май -Август	Зам.директора по ФЭВ Горбачёв А.С.			
2.	Обеспечение аптечками кабинетов повышенной опасности	Шт.	4	3,5	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			

Мероприятия по обеспечению СИЗ

1.	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами (постановление Минтруда №39 от 29.11.99 г.)	комплект	30	15,0	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.		30	26
2.	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами			15,0	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.		25	22
3.	Обеспечение СИЗ от поражения электрошоком (перчатки, боты, коврик, инструменты)	комплект	1	5,0	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н.			

Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители)	Шт.	52	6,0	Август	Зам.директора по АХЧ Федотов О.Н., директор подрядной организации			
2.	Организация обучения учащихся мерам пожарной безопасности, проведение тренировок.				1 раз в квартал	Директор Крюкова Н.А., зам директора по АХЧ Федотов О.Н. классные руководители			
3.	Замер сопротивлений электроизоляции и заземления	Тыс.		10,0	Август 2016 г.	Подрядная организация			

Директор МКОУ
«Икрянинская СОШ»
_____ Крюкова Н.А.

Председатель
профсоюзной организации
_____ Дьякова Н.А.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____/Дьякова Н.А./

Утверждено

приказом директора
МКОУ «Икрянинская СОШ»
от _____. №

Председатель Управляющего совета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____/Д.А. Баздеров

Положение
об оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Икрянинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением администрации МО «Икрянинский муниципальный район Астраханской области» от 27.01.2023 г. № 43п «О системе оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Икрянинского района.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников МКОУ «Икрянинская СОШ» (далее по тексту – учреждение).

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

2. Условия и Структура оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.2. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- оклада, ставки;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами Астраханской области и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, а также настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

Минимальная месячная оплата труда работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3. Размеры должностных окладов

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, (далее ПКГ), а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням приведены в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности, объема выполняемой работы, продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников учреждения.

3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждениях, а также участвующих в проведении учебных занятий.

3.5. Заработная плата руководителей учреждения, их заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителям учреждения определяется трудовым договором, Положением об оплате труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным приказом начальника Управления образования.

3.6. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-50 процентов ниже окладов (должностных окладов), ставок заработной платы руководителя учреждения.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются директором школы в соответствии с Положением «Об оплате труда руководителей образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации МО «Икрянинский район», утвержденным приказом от 30.12.2014г. №226.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются директором школы с учетом целевых показателей эффективности работы.

4. Порядок и условия выплаты компенсационного характера.

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- выплаты за специфику работы;
- иные выплаты;
- доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- доплата за работу в сельской местности в размере **20%**.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством РФ и настоящим положением. Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями, в соответствии с настоящим положением.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются трудовыми договорами или локальными нормативными актами учреждения. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются. Руководителем учреждения принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда РФ.

4.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размеры повышения оплаты труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

4.4. Работникам МКОУ «Икрянинская СОШ», расположенной в сельской местности, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере **20%**

(Приложение № 2)

4.5. К иным выплатам компенсационного характера относятся выплаты за классное руководство, проверку тетрадей, заведование кабинетом и другие.

Производится доплата педагогическим работникам:

- **20%** - за классное руководство, **30%** - за классное руководство в классе казачьей направленности;
- за проверку тетрадей – **5-15%** согласно Положению о проверке тетрадей в МКОУ «Икрянинская СОШ»,
- за заведование учебным кабинетом – до **5%**,

- за заведование учебными мастерскими, спортивными, актовым залом, кабинетом ЛФК, библиотекой, конференц-залом, сенсорной комнатой, медицинский кабинет – **30%**,
- за заведование учебно-опытным участком, спортивной площадкой – от **20% до 50%**,
- за заведование спецкабинетами (кабинет «Юнармия», организаторская, кабинет для индивидуальных занятий с учащимися с ОВЗ) – **10 %**,
- за работу предметным куратором - **30%**,
- уполномоченному по охране труда – **15%**
- наставнику молодого специалиста - до **30%**
- за работу председателем (заместителем председателя) профсоюзного комитета – от **10% до 20%**.

4.6. Педагогическим работникам за специфику работы в образовательных учреждениях, за фактически отработанное время, производится доплата на основании распоряжения управления образования администрации МО «Икрянинский район»:

15% - за работу в специальных (коррекционных) классах учащихся с ограниченными возможностями здоровья;

15% - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;

15% - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) или детских отделениях больниц для взрослых;

15% - специалистам психолого-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

15% - педагогам, входящим в состав психолого-педагогического консилиума.

Данная выплата производится по одному из оснований.

4.7. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается ежемесячно приказом руководителя учреждения.

4.8. Помимо выплат, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, к выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относится ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее – ежемесячное денежное вознаграждение).

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается из расчета 5000 рублей в месяц с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, но не более двух выплат ежемесячно денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается дополнительно к выплате за работу по классному руководству, предусмотренной пунктом 4.5.

5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Выплаты за интенсивность труда.

- Высокие результаты работы.
- Выплаты за качество выполняемых работ.
- Надбавка за квалификационную категорию.
- Надбавка молодым специалистам.
- Надбавка за выслугу лет.
- Доплаты и надбавки за почетные звания, научную степень и ученое звание.
- Премияльные выплаты по итогам работы.

- Иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников МКОУ «Икрянинская СОШ» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3. Работникам учреждения при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности может быть установлена стимулирующая надбавка в следующих размерах:

- 20% от оклада за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный»;
- 15% от оклада за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный»;
- 10% от оклада за почетное звание «Почетный работник», «Отличник народного просвещения».

Надбавки к окладам за наличие почетного звания устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

5.4. Педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет включительно в целях стимулирования их труда и закрепления в системе образования выплачиваются выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы **30 %** от оклада (должностного оклада) за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии заключения трудового договора с образовательными учреждениями:

- в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования после окончания ими образовательной организации высшего образования или окончивших обучение по программам среднего профессионального образования;
- при допуске к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;
- при допуске к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Педагогическим работникам, устроившимся в учреждение по региональной программе «Земский учитель» в целях стимулирования их труда и закрепления в учреждении выплачиваются выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы **30 %** от оклада (должностного оклада) в течение пяти лет с начала осуществления педагогической деятельности.

Работникам учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

1. повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:
 - за квалификационную категорию:
 - **0,35** - при наличии высшей квалификационной категории;
 - **0,15**- при наличии первой квалификационной категории;
 - за выслугу лет (согласно **Приложению № 3**);

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выслугу лет и образование определяется путем суммирования.

2. персональный коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (согласно **Приложению № 4**).

Решение о введении повышающего и персонального коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат повышающего и персонального коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на соответствующие коэффициенты.

Повышающий и персональный коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего года.

Применение повышающего и персонального коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный коэффициент к окладу, ставке заработной платы устанавливается работнику в размере от 0,2 до 1,0 с учетом уровня его профессиональной подготовленности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального и повышающего коэффициентов и его размерах принимается руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации и комиссии по вопросам оплаты труда работников МКОУ «Икрянинская СОШ» персонально в отношении конкретного работника.

5.5. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, качество и высокие результаты работы педагогической деятельности осуществляется на основе **Приложения № 5**.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается не более, чем в пятикратном размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Надбавка за высокие результаты работы в расчете на одного работника учреждения максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения при наличии экономии средств фонда оплаты труда работников учреждения.

5.6. Доплату руководителям за качество профессиональной деятельности устанавливает Управление образования администрации МО «Икрянинский муниципальный район Астраханской области».

5.7. Выплаты, относящиеся к выплатам стимулирующего характера и к выплатам за особые условия труда учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, осуществляются на основе **Приложения № 6**.

5.8. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения, на основании положения о премировании, утвержденных локальными актами учреждения.

При премировании работников учитывается:

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.9. Необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся. Критерии количественных и качественных показателей определяются настоящим положением. Конкретные выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда в целях эффективного решения. В состав комиссии на равноправной основе входят члены представительного органа работников (первичной профсоюзной организации) и представители работодателя.

5.10. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам муниципальных казенных образовательных учреждений Икрянинского района, утвержденным администрацией МО «Икрянинский муниципальный район Астраханской области».

6. Иные выплаты и доплаты.

6.1. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

7. Методика формирования и расходования средств Фонда оплаты труда.

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из размеров субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

7.2. Распорядителем фонда оплаты труда является учреждение. Экономия по фонду оплаты труда остается в распоряжении учреждения и используется в текущем финансовом году на выплаты стимулирующего характера.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИКРЯНИНСКОГО РАЙОНА**

Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням	
Квалификационные уровни	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в руб.
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	11896
2 квалификационный уровень	13411
3 квалификационный уровень	14752
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	9290
2 квалификационный уровень	10117
3 квалификационный уровень	10191
4 квалификационный уровень	10339
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	7508
1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	

1 квалификационный уровень	8000
2 квалификационный уровень	8801
2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии	
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	
	7483
2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	
	10379
3. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников	
3.1. Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
1 квалификационный уровень	8229
3.2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
1 квалификационный уровень	9221
2 квалификационный уровень	9875
3 квалификационный уровень	10698
4 квалификационный уровень	11521
5 квалификационный уровень	12512
3.3. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"	
2 квалификационный уровень	14485
4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	

1 квалификационный уровень	6820
2 квалификационный уровень	8333
3 квалификационный уровень	9088
5. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
5.1. Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	7507
2 квалификационный уровень	7753
5.2. Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	8054
2 квалификационный уровень	8318
3 квалификационный уровень	9692
4 квалификационный уровень	9886
5 квалификационный уровень	10362
5.3. Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	10222
2 квалификационный уровень	10820
3 квалификационный уровень	11103
4 квалификационный уровень	11191
5 квалификационный уровень	11279

уровень	
5.4. Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	11631
2 квалификационный уровень	11896
3 квалификационный уровень	11985
6. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих	
6.1. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	7048
2 квалификационный уровень	7543
6.2. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	7508
2 квалификационный уровень	8424
3 квалификационный уровень	9781
4 квалификационный уровень	10064

Перечень
работников учреждений, расположенных в сельской местности, которым
устанавливается доплата за работу в сельской местности

1. Специалисты:
 - педагогические работники;
 - мастера производственного обучения;
 - преподаватели – организаторы ОБЖ (ОБС);
 - преподаватели физического воспитания, тренеры – преподаватели;
 - психологи, социологи, социальные педагоги;
 - педагоги-библиотекари;
 - лаборанты, имеющие среднее специальное образование;
 - врач;
 - медсестра.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МКОУ «Икрянинская СОШ»,
приказ от _____ № _____

**Размер ежемесячной надбавки
за выслугу лет работников МКОУ «Икрянинская СОШ»**

Стаж работы	Процент от оклада (должностного оклада)
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
Свыше 10 лет	25

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МКОУ «Икрянинская СОШ»,
приказ от _____ № _____

Критерии для расчета персонального коэффициента
учителей МКОУ «Икрянинская СОШ»

№	Показатель	Коэффициент
1	Преподавание учебных предметов на профильном уровне	0,2
2	Учителям за подготовку к государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ: - русского языка и литературы	0,2-0,3
	- учителям математики	0,2-0,5
3	За особые условия труда	0,2-0,4
4	Учителям физической культуры за организацию физкультурно-оздоровительной работы в рамках «Секция»	0,3
5	За интенсивность в работе (участие в экспериментальной деятельности, участие в проекте «Технопарк», увеличение учебной нагрузки и др.)	0,1 – 1,0 (по решению комиссии)
6	Учителям иностранного языка за классы, неразделенные на группы	0,3

Персональный коэффициент определяется путем суммирования.

Сумма персонального и повышающего коэффициентов не может превышать 3,0

Критерии для расчета персонального коэффициента
педагогических работников МКОУ «Икрянинская СОШ»

№	Показатель	Коэффициент
1.	Интенсивность, связанная с организацией воспитательной и культурно-массовой работы с учащимися, методической работы с учителями, педагогам дополнительного образования и педагогам-организаторам	0,25-1,0
2.	Интенсивность, связанная с выполнением функций педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога	0,25-1,0

Приложение №5
к Положению об оплате труда
работников МКОУ «Икрянинская СОШ»,
приказ от _____. № _____

Критерии для определения размера стимулирующих выплат педагогам МКОУ «Икрянинская СОШ»

№	Критерии	Метод расчета показателей	Ответственный за информацию	Сроки действия
УЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ УЧАЩИХСЯ				
1	<p>100%-ная успеваемость по результатам ЕГЭ по математике и русскому языку, итогового сочинения;</p> <p>100%-ная успеваемость по результатам ЕГЭ по учебным предметам по выбору;</p> <p>100%ная успеваемость по результатам ОГЭ по обязательным предметам (русскому языку и математике); итогового собеседования;</p> <p>100%-ная успеваемость по результатам ОГЭ по предметам</p> <p><i>(количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от количества вышеуказанных выпускников)</i></p>	<p>+ 3-5 баллов</p> <p>+ 1-3 баллов</p> <p>+1- 3 баллов (за каждый класс)</p> <p>+1- 2 балла</p>	Баздерова Н.И.	Ежемесячно в течение учебного года
2	<p>Наличие выпускников, получивших на экзамене в форме ЕГЭ 70 и более баллов (базовая математика – 5 баллов)</p> <p><i>(количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от количества вышеуказанных выпускников)</i></p>	+1-3 балла	1 учебный год	Единоразовая выплата

3	<p>Результаты обучения: Результаты административных контрольных работ, проводимых согласно плану ВШК: Успешность не менее 75% - Качество не менее 50% Наличие отчета по реализации программы со слабоуспевающими учащимися Наличие дифференцированного подхода к обучению <i>(количество баллов определяется решением комиссии в сравнении с предыдущими результатами)</i></p>	+ 1- 3 балла		Единоразовая выплата
4	<p>Достижения учащихся во всероссийской олимпиаде школьников <i>(за каждый результат – победитель/призер)</i></p>	<p>Школьный уровень: 300 рублей Муниципальн.уровень: 500 рублей Региональн. уровень: 1000 рублей Всероссийск. уровень: 5000 рублей</p>	Шишкина А.В. методисты	Единоразовая выплата
5	<p>Достижения учащихся начальных классов в муниципальной олимпиаде учащихся начальной школы (проводимой УО) <i>(за каждый результат – победитель/призер)</i></p>	<p>Школьный уровень: 300 рублей Муниципальн.уровень: 500 рублей</p>	Проездова В.М.	Единоразовая выплата
6	<p>Достижения учащихся в конференциях (учебных, научно-практических, исследовательских, социальных и т.п.) по направлению директора Школы <i>(за каждый результат – победитель/призер. В отдельных случаях по решению комиссии выплата может быть +1-3 балла в зависимости от статуса конференции)</i></p>	<p>Школьный уровень: 300 рублей Муниципальный уровень: 500 рублей Региональный уровень: 700 рублей</p>	Шишкина А.В. методисты	Единоразовая выплата
7	Участие учащихся в предметных конкурсах,	Школьный уровень:	Проездова В.М.	Единоразовая

	<p>фестивалях, смотрах, соревнованиях (проводимых Школой, Учредителем, министерством образования) по направлению директором Школы</p> <p>Исключением являются конкурсы, проводимые дистанционно, через сеть Интернет и т.п.</p> <p><i>(В отдельных случаях по решению комиссии выплата может быть +1-3 балла в зависимости от статуса конкурса и доли участия педагога)</i></p>	<p>100-300 рублей</p> <p>Муниципальный уровень: 200-500 рублей</p> <p>Региональный (и выше) уровень: 500-700 рублей</p>	<p>Шишкина А.В. Баздерова Н.И. Мельникова Л.М. методисты</p>	<p>выплата</p>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ				
8	<p>Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, проводимых Школой, Учредителем, министерством образования по направлению директора Школы</p> <p>(Исключением являются конкурсы, проводимые дистанционно, через сеть Интернет и т.п.)</p> <p><i>(Количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от статуса конкурса)</i></p>	<p>ПРИЗОВЫЕ МЕСТА:</p> <p>Школьный уровень +1- 3 балла</p> <p>Муниципальный уровень +3-5 балла</p> <p>Региональный уровень +5- 10 баллов</p>	<p>Проездова В.М. методисты</p>	<p>Ежеквартальная выплата</p>
8.2	<p>Повышение профессиональных компетенций педагогов по направлению директора Школы</p>	<p>В размере стоимости обучения</p> <p><i>(при наличии квитанции об оплате)</i></p>		<p>Единоразовая выплата</p>
9	<p>1. Открытые уроки Открытые мероприятия (в рамках предметной декады)</p> <p><i>(в зависимости от доли участия педагога)</i></p>	<p>Школьный уровень 200-500 - 1000 руб.</p>	<p>Проездова В.М. методисты</p>	<p>Единоразовая выплата</p>

	<p>2. Открытые уроки Открытые мероприятия (в рамках предметных семинаров)</p> <p><i>(В отдельных случаях по решению комиссии выплата может быть +1-3 балла в зависимости от статуса семинара и успешности урока)</i></p>	<p>Школьный уровень 1000 руб. Муниципальный уровень 2000 руб. Региональный уровень 3000 руб.</p>		
10	<p>Участие педагогов в конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах (выступления, презентации), проводимых Школой, Учредителем, министерством образования по направлению директора Школы</p>	<p>Школьный и муниципальный уровень 500 руб Региональный уровень 1000 руб</p>	Проездова В.М. методисты	Единоразовая выплата
11	<p>Награждение почетными грамотами и благодарственными письмами</p>	<p>Почетная грамота: Управления образования – 1000 рублей Администрации МО – 2000 рублей Министерства образования и науки АО – 3000 рублей Благодарственное письмо: Управления образования – 500 рублей Администрации МО – 1000 рублей Министерства образования и науки АО – 2000 рублей</p>	Проездова В.М.	Единоразовая выплата
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ				
12	<p>Достижения учащихся класса в творческих конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (если подготовку осуществлял классный руководитель по направлению директора Школы)</p> <p>Не рассматриваются конкурсы, проводимые дистанционно, через сеть Интернет и т.п.</p>	<p>Школьный уровень: (победители/ призеры) 300 рублей за инд.результат 500 рублей за групповой результат Муниципальн.уровень: (лауреаты\победители) 300 рублей за инд. результат 500 рублей за групповой результат Региональный (и выше) уровень: (лауреаты\победители) 300 рублей за инд. результат 500 рублей за групповой результат</p>	Мельникова Л.М.	Единоразовая выплата

13	Соблюдение требований к внешнему виду учащихся (показания рейдов, отсутствие замечаний администрации) <i>(Количество баллов определяется решением комиссии)</i>	+1- 3 баллов	НОО: Проездова В.М. Сабуканова Л.А. ООО и СОО: Мельникова Л.М.. Вишневецкая М.А.	Единоразовая выплата
14	Организация участия класса (более 50%) в культурно-массовых мероприятиях, направленных на социализацию учащихся (проводимыми другими организациями в Школе). <i>(Количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от количества участников мероприятий)</i>	500-2000 рублей	Мельникова Л.М.	Единоразовая выплата
ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА				
15	Замена уроков в связи с отсутствием основного сотрудника учителем с соответствующей квалификацией	Без категории - 140 I категория - 160 Высшая категория - 180	Степанова Е.С.	Единоразовая выплата
16.1	Замена уроков в связи с отсутствием основного сотрудника при объединении групп учителем с соответствующей квалификацией	Без категории - 70	Степанова Е.С.	Единоразовая выплата
16.2	Замена уроков в связи с отсутствием основного сотрудника другими педагогическими работниками	I категория - 80 Высшая категория - 90		
17	Непрерывность организации учебно-воспитательного процесса на уровне НОО <i>(Количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от количества учащихся в классе, стоимости одного балла, но не более 0,2 от должностного оклада учителя)</i>	+1- 3 балла	Проездова В.М.	Ежемесячно в течение учебного года

18	Качественное участие в проведении летнего оздоровления (вторая смена/третья смена)	В должности воспитателя – 4000/3000 руб В должности старшего вожатого – 5000/4000 руб В должности начальника лагеря – 6000/4500 руб	Мельникова Л.М. Начальник лагеря	Единоразовая выплата
19	Качественное участие в проведении итогового сочинения/итогового собеседования/пробных экзаменов в формате ОГЭ и ЕГЭ в роли эксперта, экзаменатора-собеседника <i>(Количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от количества участников, стоимости одного балла)</i>	+ 1-3 балла	Баздерова Н.И.	Единоразовая выплата
20	Качественное участие в роли ответственного экзаменатора при проведении ВПР, пробных экзаменов в формате ЕГЭ/ОГЭ и т.п.	300 рублей	Шишкина А.В. Баздерова Н.И.	Единоразовая выплата
21	Активное участие в общественной деятельности, проявление активной гражданской позиции (работа в профсоюз. организациях, депутатском корпусе, профессион.сообществах), работа со студентами пед.ВУЗ/СУЗ-ов и т.п. <i>(Количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от статуса участия, стоимости одного балла, но не более 0,2 от должностного оклада учителя)</i>	+1-3 баллов		Ежемесячно
22	Активное участие в организации и проведении общешкольных мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы <i>Количество баллов определяется решением комиссии в зависимости от статуса</i>	От +1 балла и выше	Проездова В.М. Шишкина А.В. Баздерова Н.И. Мельникова Л.М.	Единоразовая выплата

	<i>мероприятия</i>			
--	--------------------	--	--	--

*Стимулирующие выплаты не производятся при наличии дисциплинарного взыскания (за исключением п.15, 16.1, 16.2).

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников МКОУ "Икрянинская СОШ"
приказ от _____ № _____

Выплаты, относящиеся к выплатам стимулирующего характера и к выплатам за особые условия труда учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

6.1 Системный администратор

№	Критерии, показатели	коэффициент
1	Сохранность и продление срока службы компьютерной техники и оборудования	0,1-0,2
2	Обеспечение качественной, бесперебойной работы школьной локальной сети	0,1-0,2
3	Своевременная установка и поддержание работ лицензионного программного обеспечения, антивирусной защиты компьютеров, сети.	0,1-0,2
4	Разработка программ решения простых задач для использования в образовательном учреждении (внутренняя почта, БД, электронный документооборот на сервере и др.)	0,1-0,2
5	Мелкий ремонт компьютерной техники	0,1-0,2

6.2 Лаборант

№	Критерии, показатели	коэффициент
1	Сохранность и продление срока службы лабораторного оборудования и материальных ценностей	0,1-0,2
2	Использование в работе программ Microsoft, Word, Excelи др.	0,1-0,2
3	Увеличение объема дидактического и раздаточного материала	0,1-0,2
4	Инициатива и самостоятельность при выполнении поставленных задач	0,1-0,2
5	Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	0,1-0,2

6.3 Специалист по кадрам, секретарь учебной части, делопроизводитель

№	Критерии, показатели	коэффициент
1	Сохранность и продление срока службы компьютерной техники и оборудования	0,1-0,2
2	Эффективная и качественная работа по ведению документации, делопроизводства	0,1-0,2
3	Высокая эффективность работы по обеспечению документооборота учреждения	0,1-0,2
4	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив	0,1-0,2
5	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения	0,1-0,2

6.4 Библиотекарь (архивариус)

№	Критерии, показатели	коэффициент
1	Сохранность и продление срока службы библиотечного фонда	0,1-0,2

2	Мелкий ремонт учебников	0,1-0,2
3	Использование в работе программ Microsoft, Word, Excelи др.	0,1-0,2
4	Составление электронной базы библиотечного фонда	0,1-0,2
5	Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	0,1-0,2

6.5 Инженер по охране труда и ТБ

№	Критерии, показатели	коэффициент
1	Создание безопасной среды	0,1-0,2
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,1-0,2
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0,1-0,2
4	Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	0,1-0,2

6.6 Водитель

№	Критерии, показатели		коэффициент
1	Классность		0,25
2	Сложность и напряженность	Эффективная и качественная работа по обеспечению технического состояния автотранспорта, санитарно – гигиенического состояния	0,5-1
3	За интенсивность и высокие результаты	Эффективная и качественная работа по обеспечению безопасной перевозки обучающихся, сотрудников, отсутствие ДТП, замечаний	0,1-0,5
		Соблюдение норм расходования ГСМ	0,1-0,5
		Дополнительная работа по перевозке товарно-материальных ценностей	0,1-0,5

6.7 Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, электрик, дворник, уборщик производственных и служебных помещений

№	Критерии, показатели	коэффициент
1	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, оборудования, санитарно-техническое состояние помещений и территории	0,1
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,1
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0,1
4	Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	0,1

6.8 Вахтер, гардеробщик

№	Критерии, показатели	коэффициент
1	Создание комфортной и безопасной среды	0,1
2	Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	0,1
3	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,1
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0,1
5	Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	0,1

Согласовано Утверждено

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А.Дьякова

Директор МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А. Крюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МКОУ «Икрянинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МКОУ «Икрянинская средняя общеобразовательная школа» с.Икряное Астраханской области, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МБОУ «Икрянинская средняя общеобразовательная школа», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Основания и размеры материальной помощи.

- 2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
 - 2.2. смерть близких родственников (супруги, дети, родители);
 - 2.3. вступление в брак (впервые);
 - 2.4. рождение ребенка;
 - 2.5. заболевание сотрудника;
 - 2.6. в целях социальной поддержки работника;
 - 2.7. в связи с прохождением платных курсов повышения квалификации и переподготовки по направлению работодателя
 - 2.8. форс-мажорные обстоятельства – пожар, наводнение и др. (до 10 тыс. рублей в зависимости от фонда заработной платы)

2.9. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором образовательного учреждения согласно решению комиссии по распределению материальной помощи, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 4 тыс. рублей. Размер материальной помощи может быть увеличен в зависимости от фонда заработной платы».

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с указанием причин обращения за материальной помощью.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А.Дьякова

Утверждено
Директор МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А. Крюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Икрянинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Икрянинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту «Положение») разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава общеобразовательного учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников МКОУ «Икрянинская СОШ».

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

1.4. Для определения размеров премии в образовательном учреждении создаётся специальная комиссия по премированию из представителей администрации, методического совета и представителей профсоюзного комитета.

1.5. Основанием для формирования предложения комиссии о размере премирования педагогических работников является мнение заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе. Основанием для формирования предложения комиссии о размере премирования вспомогательного и младшего обслуживающего персонала является мнение заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.6. Окончательное решение о размере премирования принимает директор.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

2.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

2.2.2. повышение качества работы;

2.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников школы (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

3.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

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

3.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

3.2. Педагогические работники премируются за:

3.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

3.2.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;

3.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);

3.2.4. высокую результативность проведения общерайонных, общешкольных и классных мероприятий;

3.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

3.2.6. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

3.2.7. образцовое ведение школьной и классной документации;

3.2.8. повышение уровня профессиональной компетентности;

3.2.9. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

3.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

3.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

3.3.3. эффективный контроль хода образовательного процесса;

3.3.4. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

3.4. Младший обслуживающий персонал премируется за:

3.4.1. состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

3.4.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

3.4.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

3.5. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию:

Педагогические работники в возрасте:

55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) – в размере 3 тыс. рублей;

Младший обслуживающий персонал:

55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) – в размере 1,5 тыс. рублей.

3.6. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Профессиональный Кодекс Учителя
(данный кодекс подразумевает всех педагогических работников ОУ)

Цель кодекса — определить основные нормы профессиональной этики в отношениях учителя с учениками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

Общие положения.

Раздел 1.

1.1. Источники этики учителя. Нормы этики учителя устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ "Об образовании" и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а так же общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.

1.2. Принципы этики учителя. При осуществлении своей деятельности учитель руководствуется следующими принципами: гуманность; законность; демократичность; справедливость; профессионализм; взаимное уважение.

Раздел 2.

1. Учитель должен стремиться стать положительным примером для своих учеников.

2. Учитель не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Учитель дорожит своей репутацией.

3. Учитель должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.

4. Учитель не должен терять чувства меры и самообладания.

5. Учитель соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

6. Учитель является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой учителя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача

7. Учитель должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество школы или другого воспитательного учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а так же свое рабочее время для личных нужд.

Раздел 3.

Взаимоотношения учителя с учениками.

3.1. Учитель выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

3.2. Учитель в своей работе не должен унижать честь и достоинство учеников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3.3. Учитель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам.

3.4. Требовательность учителя по отношению к ученикам должна быть позитивной и обоснованной

3.5. Учитель выбирает методы работы с учениками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

3.6. Учитель должен стремиться к повышению мотивации обучения у учеников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

3.7. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, учителю следует немедленно исправить свою ошибку.

3.8. Учитель справедливо и объективно оценивает работу учеников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

3.9. Учитель обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему учениками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Учитель не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих учеников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3.11. Учитель не имеет права требовать от учеников дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных в законодательстве.

Взаимоотношения учителя с педагогическим сообществом.

3.12. Учителя стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации образовательного учреждения.

3.13. Учителей объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

3.14. Учитель имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого учителя, должна быть объективной и обоснованной.

3.15. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни учителя, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.16. Учитель имеет право на поощрение от администрации образовательного учреждения. Личные заслуги учителя не должны оставаться в стороне.

3.17. Учитель имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательного учреждения. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу учителя и качество его труда.

3.18. Инициатива приветствуется.

3.19. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.20. Учитель в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учеников.

Взаимоотношения учителя с родителями учеников

3.21. Учителя должны уважительно и дружелюбно общаться с родителями учеников.

3.22. Учитель консультирует родителей по вопросам образования учеников.

3.23. Учитель не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей — о детях.

3.24. Отношения учителей с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

3.25. На отношения учителей с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению.

Взаимоотношения учителя с обществом и государством.

3.26. Учитель не только обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

3.27. Учитель старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

3.28. Учитель понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

Заключительные положения.

4.1. При приеме на работу в образовательное учреждение руководителю следует оговорить, что учитель должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса учителя, и ознакомить учителя с содержанием указанного кодекса.

4.2. Нарушение положений кодекса учителя рассматривается педагогическим коллективом и администрацией образовательного учреждения, а при необходимости — более высокой профессиональной организацией.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А.Дьякова

Утверждено
Директор МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А. Крюкова

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МКОУ «Икрянинская СОШ» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение разработано на основании п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», «Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года», утвержденного приказом Минобразования РФ от 07.12.00.

2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - длительного отпуска) педагогическим работникам гимназии.

3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысило одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с

преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

7. Продолжительность отпуска, график его предоставления, вопросы оплаты устанавливаются совместно с руководителем образовательного учреждения, педагогическим советом и профсоюзом. Порядок принятия решения определяется Уставом образовательного учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время /согласно графику длительных отпусков/ по личному заявлению работника, поданного не позднее, чем за 2 недели на имя руководителя образовательного учреждения. В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление до его наступления.

9. Длительный отпуск оформляется приказом образовательного учреждения. В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска), порядок его оплаты. Длительный отпуск директору оформляется приказом Управления Образования.

10. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности образовательного учреждения. Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть

согласовано с профсоюзом и педагогическим советом.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
- льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.

12. Во время длительного отпуска не допускается:

- перевод работника на другую работу;
- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

13. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
 - заниматься научно-исследовательской работой;
 - состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
 - заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

14. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

15. В том случае, если длительный отпуск оплачивался (полностью или частично), то его время входит в стаж, необходимый для назначения пенсии. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А.Дьякова

Утверждено
Директор МКОУ «Икрянинская СОШ»
_____ Н.А. Крюкова

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: галoши	1 4 пары 1 пара
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Галоши Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар
3.	Рабочий по обслуживанию электрооборудования здания	Костюм хлопчатобумажный Галоши диэлектрические Печатки диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
4.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
5.	Водитель	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 5 пар
6.	Старшая медицинская сестра	Халат медицинский Шапочка медицинская Перчатки медицинские	2 2 20 пар