

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мишутинская средняя общеобразовательная школа»

на 2021-2024 годы

От работодателя:

Директор
учреждения
Шерстнева И.А



М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения
Глущенко Е.В

« 01» марта 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мишутинская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ;
- Закон Московской области «О социальном партнерстве в Московской области» от 31.03.1999 № 15/99-ОЗ;
- Устав Московской области;
- Закон Московской области «Об образовании» от 27.03.2013 № 94/2013-ОЗ
- Московское областное трёхстороннее (региональное) соглашение между Московским областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей Московской области и правительством Московской области на 2018-2020 годы;
- Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования Московской области, на 2020-2022 годы;
- отраслевое территориальное Соглашение между управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района и Сергиево-Посадской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2018-2021 годы.

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

Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мишутинская средняя общеобразовательная школа», представленный в лице директора Шерстневой Ирины Александровны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мишутинская средняя общеобразовательная школа», представленные Профкомом первичной профсоюзной организации в лице её председателя Глуценко Елены Валентиновны, именуемой далее «Работники» с другой стороны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.14. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01.03.2021 и действует до 29.02.2024 включительно.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трёх лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);
- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- 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.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников учреждения со следующими документами:

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мишутинская средняя общеобразовательная школа»
- Правилами внутреннего трудового распорядка,

- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- должностной инструкцией,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.4. При переводе работника на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями ст. 72-1,72.2 ТК РФ.

2.5. При равной производительности труда и квалификации *(наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому)* преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.6. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных в статье 178 Трудового кодекса Российской Федерации, производится также при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 83 ТК РФ в связи с неизбранием на должность.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на банковскую карточку. Днями выплаты заработной платы являются числа 6 и 20.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сергиево-Посадского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района
- выплаты компенсационного характера (приложение № 2)
- выплаты стимулирующего характера (Положение о выплатах - приложение № 3)
- 25% к ставке заработной платы руководящим работникам и специалистам за работу в организации, расположенной в сельской местности.

3.3. Минимальная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) устанавливается в соответствии с региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области.

3.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проводится по результатам специальной оценки условий труда в

повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.5. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.6. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам повышаются:

1) на 10 процентов:

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

2) на 20 процентов:

работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Московской области»;

руководящим работникам учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждений, а педагогических работников учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

руководящим работникам учреждений, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3) при наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением;

4) при наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

3.7. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);

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

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

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;

при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении степени.

3.8. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015.

3.9. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательных учреждениях и проработавшим в районе 1 год, выплачивается единовременное пособие в размере, установленном постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района на соответствующий период.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзом (приложение № 1, утвержденное и согласованное).

4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемый Работодателем в соответствии со статьёй 123 ТК РФ с учетом мнения Профсоюза. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.4. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

4.5. 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 (ст.128 ТК РФ).

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

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

в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации), с их письменного согласия по письменному

распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере или, по желанию работника, предоставляется другой день отдыха.

4.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом 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 педагогической 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.

4.8. Кроме случаев, установленных законодательством (*ч. 2, ст. 128 ТК РФ*), руководитель учреждения обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (*ст. 263 ТК РФ*) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

- педагогические работники - 56 календарных дней,
- учебно-вспомогательный персонал – 28 календарных дней,
- младший обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

V. Социальные гарантии, меры социальной поддержки и компенсации

5.1. В целях материальной поддержки педагогических работников и руководителей образовательных организаций, по их заявлению, сохраняется на срок до одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу после:

временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-х лет;

окончания командировки на работу по специальности за рубежом;

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

исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течении шести месяцев после их окончания;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации;

иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, по заявлению работника сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года.

5.3. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

5.3.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды:

«Народный учитель»,

«Заслуженный учитель»,

«Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР,

«Заслуженный учитель Российской Федерации»,

«Народный учитель Российской Федерации»,

«Заслуженный работник образования Московской области»;

имеющих следующие отраслевые награды:

«Отличник просвещения СССР»

«Отличник народного просвещения»

«Отличник профессионально – технического образования РСФСР»

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования»

«За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования,

полученные до 13.01.1999 и

медаль К.Д. Ушинского,

«Почетный работник начального профессионального образования России»,

«Почетный работник среднего профессионального образования России»,

«Почетный работник высшего профессионального образования России»,

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,

«Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,

«За развитие научно-исследовательской работы студентов»,

«За милосердие и благотворительность»,

«Заслуженный работник образования Московской области»,

полученные после 13.01.1999, производится без проведения открытого мероприятия;

5.3.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Московской области, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы (среднего профессионального образования и высшего образования), воспитателей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы (начального общего, основного

общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

5.4. Установленная квалификационная категория по должности учителя, преподавателя учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.5. При переходе педагогического работника на другую должность, по которой квалификационная категория не установлена, при условии совпадения профиля работы ему устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

5.6. Работодатель обязан полностью оплачивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в объёме, соответствующем установленным требованиям для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. В случае, если эта норма не соблюдена, работник имеет право на перенос срока аттестации.

5.7. Педагогические работники учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

5.8. Педагогическим работникам учреждения, расположенного в сельской местности и проработавшим 10 лет, при выходе на пенсию предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с ч.1 ст.15 Закона Московской области № 36/2006-03 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»

VI. Охрана труда и здоровья и обязанности работников по охране труда

6.1. Для реализации права работников на труд в условиях, отвечающим требованиям безопасности и гигиены (часть 3 статьи 37 Конституции РФ) здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (приложение № 4).

6.2. Работодатель обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам

Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012 г. № 580н.

6.3. Работодатель обеспечивает обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов не реже одного раза в три года в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. Работодатель обеспечивает наличие законодательных, иных нормативных актов и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.5. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.7. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Работодатель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.10. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий и листков нетрудоспособности.

6.11. Работник обязан:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также проходить внеочередные медосмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.12. Работодатель устанавливает конкретные размеры компенсационных мер (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда) работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест в соответствии со статьями 92, 117, 147, Трудового кодекса Российской Федерации с учетом переходных положений законодательства о специальной оценке условий труда (пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 29.12.2013 № 421-ФЗ и пункта 4 статьи 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников и признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, на основании личных письменных заявлений работников в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

7.4. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

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

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

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

7.6. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

7.7. По согласованию с профкомом производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст.135,144 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- составления графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ)

- сохранение оплаты труда работника по ставке заработной платы после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

- Распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст.135,144 ТК РФ)

7.8.Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9 На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (*ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы*).

7.10 Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

VIII Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1 осуществлять контроль за охраной труда в образовательном учреждении;

8.2 осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

8.3 принимать участие в аттестации работников образовательных организаций на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения;

8.4 осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов;

8.5 информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов;

8.6 организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения;

8.7 содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения;

IX Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

9.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему коллективному договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

9.2. Представитель работодателя своевременно выполняет свои обязательства по договору, ежеквартально докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения, совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год, проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного комитета массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует

коллектив о принятых мерах. Если осуществление обязательств по договору и предложений выходит за пределы компетенции администрации, то администрация и профсоюзный комитет обращаются в соответствующие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

9.3. Профсоюзный комитет работников учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет работодателя о выполнении коллективного договора.

9.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:
_____/Е.В. Глущенко/
протокол №1
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:
_____/И.А. Шерстнева/
«28» августа 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Мишутинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения о действии Правил

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мишутинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мишутинская средняя общеобразовательная школа» от «03» марта 2020 г. № 292-ПП и иными нормативными правовыми актами, 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 имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана довести до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под расписку.

1.8. Правила вывешиваются в Школе на стенде в учительской комнате.

1.9. Правила утверждены 1 сентября 2020 г. с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (*Протокол заседания ПК №1 от 28.08.2020 г.*).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу МБОУ «Мишутинская СОШ», обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

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

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.3. При приеме на работу администрации Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.5. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в Приложении №5.

2.6. Обязательными условиями для включения в трудовой договор (статья 57 ТК РФ) являются:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки, выплаты компенсирующего и стимулирующего характера;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- условия труда на рабочем месте;

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие

из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

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

- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию, а также в иных случаях предусмотренных частью 4 статьи 70 ТК РФ.

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- 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.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

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

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

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

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой период осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Увольнение по инициативе работодателя в связи:

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

2.18. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст.179) , пользуются следующие категории работников:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- иные категории граждан:

* при наличии в семье двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

* лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрации Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ «Мишутинская СОШ» на основании заключенных трудовых договоров **имеют право:**

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

3.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.2. Работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ «Мишутинская СОШ» на основании заключенных трудовых договоров **обязаны:**

3.2.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава МБОУ «Мишутинская СОШ», настоящих Правил.

3.2.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями.

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

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

3.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.6. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.2.7. Проходить периодические медицинские обследования.

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

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

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3. Удалять обучающихся с уроков;

3.3.4. Курить в помещении и на территории Школы;

3.3.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.6. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

3.3.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

3.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.1. - 7.11. настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.2. Директор Школы **имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 4.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 4.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 4.2.3. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – заключать, изменять и расторгать трудовые договора с ними;
- 4.2.4. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.5. Осуществлять поощрение и премирование работников;
- 4.2.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4.2.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.2.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор Школы **обязан** в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- 4.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

4.3.8. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения за их выполнением;

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

4.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.3.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3.15. Обеспечить своевременное проведение в учреждении специальной оценки условий труда в сроки, установленные с учетом мнения профкома и применять её результаты в соответствии с целями, перечисленными в статье 7 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, пятидневная учебная неделя, с одним выходным днем и одним методическим днём (суббота) Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 20 часов 00 минут.

В порядке исключения вечерние мероприятия старшеклассников 9-11 классов могут заканчиваться не позднее 21 часов.

Работники школы должны получить разрешение администрации на работу в помещении школы в воскресные дни. В этом случае они несут персональную ответственность за порядок школы и сохранность школьного имущества.

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет *не менее* 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели (*продолжительность учебного года по ступеням образования должна быть указана точно*).

5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - *не менее* 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы (*продолжительность летних каникул должна быть указана точно*).

5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается: с 13.00 до 14.00

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

Для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность).

5.7. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам,

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.10. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

5.13. Учебная нагрузка учителям, 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 учителями.

5.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя 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).

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

5.17. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, подготовки и дополнительного профессионального образования.

5.18. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

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

5.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

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

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

5.26. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение почетной грамотой

6.2. Все поощрения оформляются приказом Директора Школы. В тексте приказа четко указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник, и указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива работников.

6.3. За особые заслуги работники представляются в управление образования к поощрениям, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

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

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

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5, части 1, ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:

Решением управляющего совета
_____ Федулова В.Ф.
от «12» января 2016 года
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Мишутинская СОШ»
_____ И.А. Шерстнева
«12» января 2016 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Е.В. Глущенко
«12» января 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении компенсационной части фонда оплаты труда МБОУ «Мишутинская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности и стимулирования деятельности работников школы, повышения качества работы и профессионального роста.

Компенсационная часть фонда оплаты труда составляет не менее 15% и обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения за выполнение дополнительной работы, и работ, производимых в особых условиях, за которые Трудовым кодексом РФ предусмотрена дополнительная оплата.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок установления выплат, из средств компенсационной части фонда оплаты труда, за выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с их выполнением и увеличивающих объемы работ. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ могут включаться: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональной ориентации и другие виды дополнительной внеаудиторной работы.

Другая часть педагогической работы, которая осуществляется в пределах рабочего времени, связанная с выполнением должностных обязанностей, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Также за счет средств указанной части фонда оплаты труда выплачиваются доплаты за работу при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с учетом объема выполняемых работ при наличии (временно вакантных) должностей в штатном расписании учреждения.

1.3. Положение о порядке установления доплат, надбавок, из средств компенсационной части фонда оплаты труда, работникам за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей вводится в целях:

- повышения доходов работников;

- усиления социально – экономической и правовой защиты работников учреждения;
- укрепления материально – технической базы;
- закрепление высококвалифицированных кадров.

II. Порядок установления доплат, надбавок работникам образовательной организации

2.1. Порядок выплаты надбавок и доплат, из средств компенсационной части фонда оплаты труда, работникам учреждения, их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным директором учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом учреждения и управляющим советом.

2.2. Обязательные выплаты за работу, производимую в особых условиях, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, выплачиваются в размере, определяемом действующими нормативными актами (таблица 1). Руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Таблица 1

Перечень обязательных выплат за работу, производимую в особых условиях

№ п/п	Виды работ, за которые установлены выплаты за работу, производимую в особых условиях	Размеры выплат компенсационного характера
1.	За работу в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	не менее 35 %
2.	За работу в выходные и праздничные дни	100 %
3.	За работу с неблагоприятными условиями труда: - с тяжелыми и вредными условиями труда (учителя информатики, учителя физики, лаборанты информатики, химии, физики); - учителя химии, технологии	Не более 12 %

2.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников или дополнительных соглашениях к договору.

При отсутствии обеспечения компенсационных выплат финансовыми средствами, все выплаты (за исключением обязательных) могут быть уменьшены, приостановлены либо отменены на определенный срок на основании приказа руководителя Учреждения, по согласованию в установленном порядке с профсоюзным комитетом учреждения.

**Перечень дополнительных оплачиваемых видов педагогической деятельности,
не входящих в круг должностных обязанностей работников**

Наименование показателя	Размер выплат
За проверку письменных работ: - учителям начальных классов - русского языка и литература, - математики - иностранного языка, - истории, обществознания, география, физика, химия, биология	до 10% от нагрузки до 15% от нагрузки до 10% от нагрузки до 5% от нагрузки до 5% от нагрузки
За классное руководство	до 15% от ставки
За ведение внеклассной работы с детьми (спортивной направленности)	до 50% от ставки
За заведование учебным кабинетом	до 10% от ставки
За заведование спортивным залом	до 5% от ставки
За руководство методическим объединением	до 20% от ставки
За ведение делопроизводства	до 50% от ставки
За работу с расписанием зам.дир по УВР	до 20% от ставки
За ведение протоколов педагогических советов	до 10% от ставки
За работу с сайтом	до 20% от ставки
За работу с электронной почтой	до 20% от ставки

**III. Показатели, влияющие на уменьшение
размера выплат и надбавок**

Решение о снижении размера выплат, а также их отмене принимается администрацией учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на

результативность выполняемой работы;

- не выполнения возложенных обязанностей;

- ухудшения качества работы по основной должности;

- в связи с изменением (облегчением) условий труда;

- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

Согласовано:
Решением управляющего совета
_____ Федулова В.Ф.
от «03» сентября 2020 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Мишутинская СОШ»
_____ И.А.Шерстнева
«03» сентября 2020 года

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Е.В. Глушенко
«03» сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего
характера работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мишутинская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мишутинская средняя общеобразовательная школа», решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 04.12.2013 № 42/4-МЗ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений бюджетной сферы Сергиево – Посадского муниципального района», постановлением Главы Сергиево – Посадского муниципального района Московской области от 27.02.2014 № 292 – ПГ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево – Посадского муниципального района» постановлением Главы Сергиево–Посадского муниципального района Московской области от 30.05.2014 №893-ПГ и постановлением Главы Сергиево–Посадского муниципального района Московской области от 09.09.2016 № 1184–ПГ «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево – Посадского муниципального района, Московской области, утверждённое постановлением Главы Сергиево – Посадского муниципального района Московской области от 27.02.2014 № 292 – ПГ» и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «Мишутинская СОШ».

1.2. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, в ведомственном подчинении которых находятся общеобразовательные учреждения, предусматривают общеобразовательным учреждениям бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере:
от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

1.3. Общеобразовательное учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок стимулирующих выплат.

1.4. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам общеобразовательного учреждения производится с учетом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами организации;
целевых показателей эффективности деятельности организации, утверждаемых локальными нормативными актами организации или коллективным договором;

мнения представительного органа работников организации или на основании коллективного договора.

1.5. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

II. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам общеобразовательного учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, в порядке, установленном главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится общеобразовательное учреждение.

2.3. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя общеобразовательного учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

2.4. Стимулирующие выплаты руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится общеобразовательное учреждение, с учетом мнения представительного органа работников.

2.5. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю общеобразовательного учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

2.6. За выполнение особо важных и сложных заданий работникам общеобразовательного учреждения выплачивается премия в размере до 3,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки в пределах установленного фонда оплаты труда по решению главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится общеобразовательное учреждение, и в порядке, установленном главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится общеобразовательное учреждение, с учетом мнения представительного органа работников.

III. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

3.2. Если на работника общеобразовательного учреждения налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

3.3. Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся

показатели. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за месяц производится на основании критериев, установленных разделом IV настоящего положения.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период делится на общую сумму баллов, полученных работниками.

В результате, получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Он стабилен в течение года.

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате определяется размер стимулирующих выплат работнику на текущий период.

3.4. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией общеобразовательного учреждения, создаваемой на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

3.5. Состав комиссии определяется организацией самостоятельно. Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании.

Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам является руководитель общеобразовательного учреждения. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.6. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол направляется в Управляющий совет общеобразовательного учреждения для согласования произведенного расчета размера выплат стимулирующего характера. Протокол направляется в Управляющий совет в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

3.7. Управляющий совет общеобразовательного учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

По результатам рассмотрения представленного комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам расчета Управляющий совет общеобразовательного учреждения на своем заседании принимает решение.

Если по представленному расчету у Управляющего совета не имеется возражений, замечаний, предложений и т.д., то Управляющий совет принимает решение согласовать представленный комиссией расчет размера выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения.

Если Управляющий совет не согласен с представленным расчетом, то он формулирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних руководителю общеобразовательного учреждения. Замечания, возражения, предложения Управляющего совета направляются руководителю общеобразовательного учреждения с обязательным обоснованием последних.

3.8. На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения и с учетом мнения Управляющего совета общеобразовательного учреждения, руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения за результаты их работы за месяц. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

IV. Показатели и критерии качества и результативности труда работников

4.1. Критерии качества и результативности труда работников общеобразовательного учреждения разрабатываются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.3. Критерии качества и результативности труда работников для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

Критерии	Показатели	Баллы	
Динамика учебных достижений обучающихся	1. Наличие победителей школьных предметных олимпиад	За каждый предмет и каждого ученика отдельно победитель призер	1 0,5
	2. Участие учащихся в муниципальных предметных олимпиадах	За каждый предмет и каждого ученика отдельно	1
	3. Наличие победителей муниципальных предметных олимпиад	Победитель Призер	3 2
	4. Участие учащихся в региональных предметных олимпиадах	За каждый предмет и каждого ученика отдельно	2
	5. Наличие победителей региональных предметных олимпиад	Победитель Призер	5 4
	6. Участие учащихся во всероссийских предметных олимпиадах	За каждый предмет и каждого ученика отдельно	7
	7. Наличие победителей всероссийских предметных олимпиад	Победитель Призер	10 8
	8. Участие в муниципальных (очных) соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно	1
	9. Результативность участия в муниципальных соревнованиях и конкурсах	Победитель Призер	3 2
	10. Участие в региональных (очных) соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно	2
	11. Результативность участия в региональных соревнованиях и конкурсах	Победитель Призер	5 4
	12. Участие во всероссийских (очных) соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно	7
	13. Результативность	Победитель	10

	участия во всероссийских соревнованиях и конкурсах	Призер	8
	14. Организация и проведение: - предметной недели - внеклассных мероприятий - экскурсий (по предмету, но не в рамках школьной программы)	За каждое мероприятие отдельно	по 1 баллу
Качество образовательных и воспитательных результатов	Результаты предметной и метапредметной подготовки обучающихся на основе внешней оценки (РДР, ВПР)	% обучающихся выполнивших РДР, ВПР на высокий и повышенный уровень расчет от 65%	до 5
	Динамика учебных достижений по результатам отчетных периодов (четверть, полугодие, год)	В сравнении с предыдущим периодом	до 3
	Итоговая аттестация		
	Образовательные результаты на основании внешней оценки (ЕГЭ)	От 60 баллов	от 3
	Образовательные результаты на основании внешней оценки (ОГЭ)	% выпускников получивших «4» и «5», расчет от 50% обучающихся	от 3
	Активность во внеурочной, воспитательной деятельности	Воспитательная работа с учащимися за рамками функционала классного руководителя	до 3
	Повышение уровня педагогического мастерства	1. Участие в конкурсах и выставках профессионального педагогического мастерства	
2. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства		Победитель	5
		Призер	4
3. Руководство творческой группой		Муниципальный уровень	3
		Школьный уровень	1
4. Участие в спортивных и культурно-массовых мероприятиях		Муниципальный уровень	5
		Школьный уровень	2
Распространение опыта работы			
5. Открытые уроки,	Школьный уровень	2	

	мастер-классы	Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	5
	6. Выступления	Школьный уровень	1
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	5
7. Публикации в печатных изданиях		3	
8. Наставничество		До 5	
Исполнительская дисциплина	1. Своевременность заполнения школьной документации, ведение электронных систем, достоверность внесения данных 2. Штраф за неисполнение	Заполняется администрацией школы	До 5
			До 5
Участие в методической работе	Проверка олимпиад	Школьный уровень	1
		Муниципальный уровень	3
	Проверка РДР, ВПР	Каждая проверка	2
	Посещение РМО	Выезд	0,5
Сопровождение	Сопровождение детей на олимпиады, конкурсы	Школьный уровень	2
		Муниципальный уровень	4

Соглашение по охране труда
между администрацией МБОУ «Мишутинская средняя общеобразовательная школа»
и профсоюзной организацией на 2021-2024 годы

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мишутинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), в лице директора Шерстневой Ирины Александровны, и профсоюзной организацией, в лице председателя профсоюзного комитета **Глущенко Елены Валентиновны**, и ответственного за охрану труда **Ерохин Вадим Игоревич** заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2024 годы:

1. Общие положения

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзной организацией Школы.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.

5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

10. Контролирует порядок на территории Школы.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства профсоюзной организации:

- 1.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 3.Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

5. Перечень мероприятий по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
	1.Организационные мероприятия.		
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Председатель ПК Ответственный по ОТ
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям Школы). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10 сентября	Директор
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно до 01 сентября	Директор
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Директор Председатель ПК
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно	Директор

		до 01 сентября	Председатель ПК
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор Председатель ПК
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01 сентября	Директор Ответственный по ОТ
	2. Технические мероприятия.		
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Заведующий хозяйством
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Заведующий хозяйством
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Заведующий хозяйством
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Председатель ПК
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.		
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Заведующий хозяйством Заведующие кабинетами
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно апрель-август	Директор
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Директор
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Заведующий хозяйством
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
	4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Заведующий хозяйством
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии	в течение года	Заведующий

	с утвержденными нормами		хозяйством
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01 сентября	Директор Заместитель директора по безопасности
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01 сентября	Директор
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01 сентября	Заведующий хозяйством
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Заместитель директора по безопасности
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Заместитель директора по безопасности

От работодателя:

Директор

_____ Шерстнева И.А.
(подпись)

М.П.

«01» декабря 2020 г.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

_____ Глущенко Е.В.
(подпись)

М.П.

«01» декабря 2020 г

Должности работников муниципального бюджетного учреждения

«Мишутинская средняя общеобразовательная школа»

Директор

Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе

Заместитель директора по безопасности

Главный бухгалтер

Учитель

Социальный педагог

Воспитатель ГПД

Педагог дополнительного образования

Педагог-организатор по спортивной работе

Заведующий хозяйством

Секретарь

Библиотекарь

Лаборант

Гардеробщик

Уборщик служебных помещений

Дворник

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Профессор
Доцент
Преподаватель (включая старшего)
Ассистент
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед
Логопед
Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)
Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения
Педагог дополнительного образования
Тренер-преподаватель (включая старшего)
Концертмейстер
Музыкальный руководитель
Воспитатель (включая старшего)
Классный воспитатель
Социальный педагог
Педагог-психолог
Педагог-организатор
Старший вожатый
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п.1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИШУТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
141337 Московская область, Сергиево – Посадский городской округа, с. Мишутино, д.6а
тел./ факс.: 8 (496) 548-37-98, email: sosh_mishutino@mail.ru
Лицензия Министерства образования Московской области: серия 50Л01 № 0008775

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №1

общего собрания трудового коллектива
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Мишутинская средняя общеобразовательная школа»

От 28.08.2020

Присутствовало: 26 человек

Слушали: о наделении председателя профкома Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мишутинская средняя общеобразовательная школа» **Глущенко Елены Валентиновны** полномочиями по ведению коллективного договора и его подписанию от имени работников.

Постановили: наделить полномочиями по ведению переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений в коллективный договор и подписанию коллективного договора от имени работников **Глущенко Елену Валентиновну**, учителя начальных классов.

Председатель: Шерстнева И.А.

Секретарь: Шемачева Ю.А.