

МОУ Проводниковская основная общеобразовательная школа имени Героя РФ А.С.Маслова
140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

От работодателя:

Директор МОУ Проводниковской
основной общеобразовательной школы
Шаронов Р.В.

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель
Профсоюзного комитета
Митькова Т.В.

(подпись, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на **2016-2019** годы

Дата подписания договора « ____ » _____ 2016г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в администрации Коломенского муниципального района

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 2016г.

Ведущий специалист сектора планирования и прогнозирования
Отдела экономического развития _____ . Н.В.Корнюшенко

подпись

« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон МО «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Московское областное трёхстороннее (региональное) соглашение между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций Профсоюзов и объединениями работодателей Московской области на 2012 – 2014 годы;
- Коломенское районное трёхстороннее (территориальное) соглашение между Администрацией Коломенского муниципального района, Коломенским районным координационным Советом организаций профсоюзов и Коломенским районным Советом директоров предприятий на 2012 – 2014 годы;
- Территориальное соглашение, регулирующее социально - трудовые отношения в образовательных учреждениях Коломенского муниципального района на 2013- 2015 гг.
- Правила внутреннего распорядка учреждения (Приложение № 1), с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Р.В.Шаронова (далее – работодатель);
- работники МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школы, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее – Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова (далее – профсоюз).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова (в том числе – совместителей).

1.7. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом Коллективного договора всех работников в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с

руководителем МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. 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.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами.

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

1.16. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

а) 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);

б) издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

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

2.2. При заключении трудового договора с членом профсоюза учитывается мнение профкома в отношении его вида (*срочный или на неопределенный срок*) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителя.

2.3. Профком имеет право обратиться в органы Государственной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок.

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

2.5. Работодатель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.6. Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., помимо перевода на работу, требующую более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.7. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.8. При равной производительности труда и квалификации

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 МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) 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 осталось менее трех лет;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.9. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.10. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных в статье 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 83 ТК РФ, неизбрание на должность.

2.11. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата за текущий месяц перечисляется работникам не реже чем каждые полмесяца на указанный им счет в банке. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием:

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

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

- размеров и обоснования произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение,

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время и др.),
- иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Коломенского муниципального района;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера (*Приложение № 1*);
- премиальные выплаты.

3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

3.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.6. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

3.7. Штатное расписание формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в строгом соответствии с типовыми положениями, утвержденными постановлениями Правительства РФ, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Московской области.

3.8. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках ПНПО.

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

3.9. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (неблагоприятные условия труда) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего

времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работодатель осуществляет оплату труда работнику в повышенном до 12 % размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (*Приложение № 2*).

3.10. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок стимулирующих выплат.

3.10.1. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат всем работникам учреждения производится с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или Коллективным договором;
- мнения профсоюзного комитета работников учреждения.
- компетенцию МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты Коллективного договора.

3.10.2. На установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя определять до 15% из общего объема стимулирующих выплат МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова

3.10.3. На установление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам определять до 15% из общего объема выплат стимулирующего характера МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова

3.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях).

3.12. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск в соответствии с Приложением № 3.

4.3. Дополнительно работникам по письменному заявлению может предоставляться отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;

4.4. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьями 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплата труда при этом производится в полуторном и двойном размере.

4.5. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ.

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года предусмотрены приложением № 3 Территориального соглашения, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательных учреждениях Коломенского муниципального района на 2013-2015 г.г.

4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя, руководителю и т. д.) устанавливается руководителем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.7. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация 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, указанных в п. 4.8 настоящего раздела.

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

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

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, 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)

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

4.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.10. На основании Положения о дежурстве и в соответствии с утвержденным графиком дежурств педагогических работников в МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школе имени Героя РФ А.С.Маслова рабочий день должен начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

4.12. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя и в соответствии с нормами СанПиНа. Учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при условии заключения ученического договора, являющегося дополнением к трудовому договору.

5.2. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников соблюдаются следующие условия:

5.2.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям в период:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- работы на выборной должности;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям – по заявлению работника на срок не более одного года сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

5.2.3. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих:

- почетные звания:
"Народный учитель",
"Заслуженный учитель",
"Заслуженный учитель Российской Федерации",
"Народный учитель Российской Федерации",
"Заслуженный работник образования Московской области";

-отраслевые награды:

«Отличник просвещения СССР»

«Отличник народного просвещения»,

полученные до 13.01.1999 и

медали Ушинского

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«За милосердие и благотворительность»,

«Заслуженный работник образования Московской области»,

5.2.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям, 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.

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

5.2.6. 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.

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

5.2.8. Работодатель обязан полностью оплачивать повышение квалификации работников в объеме, соответствующем установленным требованиям для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. В случае, если данная норма не соблюдена, работник имеет право на перенос срока аттестации.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на 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 обязан обеспечить, с учетом мнения профкома, проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессиональных рисков.

6.3. Работодатель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников в соответствии с Законодательством РФ.

6.4. Работодатель организует проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

6.5. Работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности, а также наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

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

6.7. 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.

6.8. 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 организации.

6.9. 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.

6.10. Работодатель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в ближайшее медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.11. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.13. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.14. Работодатель обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.15. Работник обязан соблюдать требования охраны труда.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. 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*).

7.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем

образовательной организации только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников 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;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.4. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- составление графиков сменности (*ст. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99

ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и часа;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков;

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
- утверждение формы расчетного листка;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

7.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательной организации;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- сохранение уровня оплаты труда работника по ранее имевшейся квалификационной категории после истечения срока ее действия в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

7.7. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., являющихся членами профкома.

7.8. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

8. Стороны договорились, что:

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

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

8.3. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 20 января представляют отчет о его выполнении, а также предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками, в Управление образования администрации Коломенского муниципального района и Коломенскую районную организацию профсоюза работников народного образования и науки.

8.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

8.6. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

8.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
протокол от «___» _____2016г. № ___

Председатель
первичной профсоюзной организации
МОУ Проводниковской основной
общеобразовательной школы
_____ Т.В.Митькова

Приложение № 2
к коллективному договору
МОУ Проводниковской ООШ на 2016-
2019г.
от «___» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Проводниковской
основной общеобразовательной школы
_____ Р.В.Шаронов
«___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы**

- Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов.
- Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
- Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
- Все виды работ, выполняемые в образовательном учреждении при переводе его на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
- Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
- Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
- Работа за дисплеями мониторов.
- Работа на деревообрабатывающих станках.
- Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
- Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
протокол от «___» ____2016г. № __

Приложение № 3
к коллективному договору
МОУ Проводниковской ООШ на 2016-2019
г.
от «___» _____ 2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день

- | | |
|--|-----|
| 1. Директор школы | дн. |
| 2. Заместитель директора по учебной работе | дн. |
| 3. Заместитель директора по воспитательной работе | дн. |
| 4. Заместитель директора по обеспечению безопасности | дн. |
| 5. Повар | дн. |

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
протокол от «__» ____ 2016г. №

Приложение № 1
к коллективному договору
МОУ Проводниковской ООШ на 2016-
2019 г.
от «__» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ №1
«О выплатах стимулирующего характера
учителям (воспитателям) МОУ Проводниковской основной общеобразовательной
школы имени Героя РФ А.С.Маслова
Коломенского муниципального района» (с изменениями)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений образования Коломенского муниципального района, утвержденным Постановлением Главы Коломенского муниципального района № 689 от 07.08.2007 г. «Об оплате труда работников учреждений образования Коломенского муниципального района» заработная плата работников образовательного учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование учителей (воспитателей) образовательного учреждения к более эффективному, результативному и качественному труду.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей результатов труда учителей (воспитателей) образовательного учреждения за учебное полугодие, которые утверждаются настоящим Положением, согласовываются с профсоюзным комитетом и органом государственного-общественного управления (Управляющим советом) образовательного учреждения. (Приложения № 1,2).

1.4. Выплаты стимулирующего характера учителям (воспитателям) образовательного учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда того образовательного учреждения, где они работают.

1.5. Орган государственного-общественного управления (Управляющий совет) образовательного учреждения определяет долю стимулирующей части оплаты труда, направляемую на выплату учителям (воспитателям) образовательного учреждения.

1.6. В случае если данная часть стимулирующих выплат будет распределена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с органом государственного-общественного управления (Управляющим советом) образовательного учреждения перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

2. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

2.1. Размер стимулирующей части ФОТ учителям (воспитателям) образовательного учреждения определяется с помощью критериев и показателей результативности работы учителей (воспитателей) образовательного учреждения (Приложения №1,2). Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов, общая сумма которых по всем критериям равна 100 баллам. Для измерения результативности труда

учителей (воспитателей) образовательного учреждения по каждому критерию вводится ряд показателей и шкала показателей.

2.2. Размер выплат из стимулирующей части ФОТ определяется по результатам труда учителей (воспитателей) образовательного учреждения за учебное полугодие.

2.3. Производится подсчет баллов за период работы по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого учителя (воспитателя) образовательного учреждения.

2.4. Суммируются баллы, полученные всеми учителями (воспитателями) образовательного учреждения.

2.5. Определяется размер стимулирующей части ФОТ учителей (воспитателей) образовательного учреждения, запланированный на период (учебное полугодие).

2.6. Размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

2.7. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя (воспитателя) образовательного учреждения. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю (воспитателю) образовательного учреждения за период (учебное полугодие).

2.8. Полученный размер стимулирующей части ФОТ выплачивается 1 раз в месяц (ежемесячно). Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы учителя (воспитателя) образовательного учреждения, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы учителя (воспитателя) образовательного учреждения, в которой учтены стимулирующие выплаты.

2.9. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению органа государственного управления (Управляющего совета) образовательного учреждения определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка: 25 баллов.

2.10. Размер доплат может изменяться в течение учебного года или отменяться (в случае низкой результативности и качества работы учителя (воспитателя) образовательного учреждения, административных взысканий).

2.11. При изменении величины доплаты (или её отмены) учитель (воспитатель) образовательного учреждения должен быть уведомлен в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.12. Выплаты стимулирующего характера учителям (воспитателям) образовательного учреждения выплачиваются независимо от количества рабочих дней за истекший период.

2.13. Допускается по согласованию с Управляющим Советом перераспределение средств внутри общеобразовательного учреждения.

2.14. Для получения выплат стимулирующего характера на следующее учебное полугодие учитель (воспитатель) образовательного учреждения сдает отчет о проделанной работе в конце учебного полугодия.

ПОЛОЖЕНИЕ № 2
«О выплатах стимулирующего характера
учебно-вспомогательному персоналу, рабочим,
техническим исполнителям и служащим
МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ
А.С.Маслова
Коломенского муниципального района» (с изменениями)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Коломенского муниципального района, утвержденным Постановлением Главы Коломенского муниципального района № 689 от 07.08.2007 г., работникам учреждений образования предусматриваются средства на установление выплат стимулирующего характера.

1.2. Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование работника образовательного учреждения к более эффективному, качественному труду.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей результатов труда работника образовательного учреждения за год, которые утверждаются настоящим Положением, согласовываются с Управляющим советом образовательного учреждения, профсоюзной организацией (Приложение № 1).

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда того образовательного учреждения, где они работают.

2. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера

2.1. Размер стимулирующей части заработной платы работника образовательного учреждения определяется с помощью критериев и показателей результативности работы (Приложение № 1).

2.2. Размер выплат стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяется по результатам труда за учебное полугодие.

2.3. Производится подсчет баллов за период работы по критериям и показателям.

2.4. В зависимости от суммы баллов определяется величина стимулирующей выплаты работника образовательного учреждения в денежном выражении.

2.5. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам образовательного учреждения ежемесячно (1 раз в месяц). Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника образовательного учреждения, в которой учтена стимулирующая выплата.

2.6. Размер выплат стимулирующего характера работника образовательного учреждения может изменяться (отменяться в случае низкой результативности и качества выполняемой работы) в течение учебного года, не выходя из общего фонда доплат образовательного учреждения.

2.7. Выплата стимулирующего характера выплачивается работнику образовательного учреждения независимо от количества рабочих дней за истекший период.

2.8. Допускается по согласованию с Управляющим Советом перераспределение средств внутри общеобразовательного учреждения.

2.9. При изменении (отмене) величины выплаты стимулирующего характера, руководитель образовательного учреждения должен уведомить работника в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ № 3
«О выплатах стимулирующего характера
заместителям руководителя и другим специалистам
(педагог-организатор по физической культуре, библиотекарь и т.д.)
МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ
А.С.Маслова

Коломенского муниципального района» (с изменениями)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Коломенского муниципального района, утвержденным Постановлением Главы Коломенского муниципального района № 689 от 07.08.2007 г., работникам учреждений образования предусматриваются средства на установление выплат стимулирующего характера.

1.2. Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование работника образовательного учреждения к более эффективному, качественному труду.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей результатов труда работника за год, которые утверждаются настоящим Положением, согласовываются с Управляющим советом образовательного учреждения, профсоюзной организацией (Приложение № 1, 2, 3, 4, 5, 6)

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда того образовательного учреждения, где они работают.

2. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера

2.1. Размер стимулирующей части заработной платы работника образовательного учреждения определяется с помощью критериев и показателей результативности работы (Приложение № 1, 2, 3, 4, 5, 6)

2.2. Размер выплат стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяется по результатам труда за учебное полугодие.

2.3. Производится подсчет баллов за период работы по критериям и показателям.

2.4. В зависимости от суммы баллов определяется величина стимулирующей выплаты работника образовательного учреждения в денежном выражении.

2.5. Работники образовательного учреждения, набравшие менее 25 баллов, выплаты стимулирующего характера, не получают.

2.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам образовательного учреждения ежемесячно (1 раз в месяц). Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника образовательного учреждения, в которой учтена стимулирующая выплата.

2.7. Размер выплат стимулирующего характера работника образовательного учреждения может изменяться (отменяться в случае низкой результативности и качества выполняемой работы) в течение учебного года, не выходя из общего фонда доплат образовательного учреждения.

2.8. Выплата стимулирующего характера выплачивается работнику образовательного учреждения независимо от количества рабочих дней за истекший период.

2.9. При изменении (отмене) величины выплаты стимулирующего характера, руководитель образовательного учреждения должен уведомить работника в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.10. Допускается по согласованию с Управляющим Советом перераспределение средств внутри общеобразовательного учреждения.

2.11. Для получения выплат стимулирующего характера на следующее учебное полугодие работник в конце учебного полугодия сдает отчет о проделанной работе.

Учено мнение:
 выборного органа первичной
 профсоюзной организации
 протокол от «___» _____ 2016г. № __

Приложение № 4
 к коллективному договору
 МОУ Проводниковской ООШ на 2016-
 2019 г.
 от «___» _____ 2016г.

**Соглашение по охране труда
 на 2016 – 2019 годы**

	Содержание мероприятия, работ	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда		в течение года	Заместитель директора по безопасности Панов Е.С.
2.	Обучение и проверка знаний требований охраны труда		в течение года	Заместитель директора по безопасности Панов Е.С.
3.	Осуществление контроля за мероприятиями по улучшению условий охраны труда		июнь, декабрь	Председатель ПК Митькова Т.В.
4.	Проведение общего технического осмотра здания		апрель, октябрь	Заместитель директора по безопасности Панов Е.С.
5.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте		август, февраль	Заместитель директора по безопасности Панов Е.С.
6.	Установка люминесцентных светильников в учебных кабинетах		апрель-июнь	Заведующий хозяйством Пискунов А.В.
7.	Проверка диэлектрических перчаток и ковриков		июль	Заведующий хозяйством Пискунов А.В.
8.	Проверка маркировки учебной мебели в кабинетах		август, декабрь	Члены ПК Заместитель директора по безопасности Панов Е.С.
9.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников		в течение года	Медицинская сестра Буйлова Е.Г.
10.	Проверка укомплектованности аптечек в учебных кабинетах		Май, ноябрь	Заместитель директора по безопасности Панов Е.С.
11.	Предоставление работникам санаторных путевок на улучшение здоровья		В течение года	Председатель ПК Митькова Т.В.
12.	Обеспечение хоз.инвентарём обслуживающего персонала		В течение года	Заведующий хозяйством Пискунов А.В.
13.	Обеспечение работников столовой моющими средствами в соответствии с установленными нормами		В течение года	Заведующий хозяйством Пискунов А.В.
14.	Обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой		Сентябрь	Заведующий хозяйством Пискунов А.В.

15.	Содержание эвакуационных путей и выходов в соответствии с установленными требованиями правил СП 1.13130.2009		В течение года	Заместитель директора по безопасности Панов Е.С.
-----	--	--	----------------	--

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

Утверждаю
директор школы
школы
Шаронов Р.В.

Согласовано
председатель совета трудового коллектива

Митькова Т.В.

подпись
«__» _____ 2016 г.

подпись
«__» _____ 2016 г.

М.П.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ А.С.Маслова

- 1 Общие положения о действии Правил
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения о действии Правил.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ А.С.Маслова

2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работодатель - учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации (директор МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ А.С.Маслова). Далее «работодатель» - руководитель учреждения.

4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

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

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании при поступлении на работу на педагогические должности: (концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога- психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
- Свидетельство о постановке на учёт в Налоговом органе (ИНН).

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

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в Приложении № 2.

4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

5. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- на определённый срок не более 1 года (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6. Срочный трудовой договор по соглашению сторон может заключаться:

- с поступившими на работу пенсионерами по возрасту;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, обучающиеся по очной форме обучения;
- с лицами, поступившими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом.

По инициативе работодателя при заключении договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

7. При приеме на работу, работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором, правилами охраны труда.

8. 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. При отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

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

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

13. 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 предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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.

В последний день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника

Работники, состоящие в трудовых отношениях, с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих правил.
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.
- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- проходить периодические медицинские обследования.
- педагогические работники - иметь соответствующий образовательный ценз.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4. Основные обязанности работодателя

1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.
2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами документацией, необходимыми для использования ими своих обязанностей.
5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).
6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в срок, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.
7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
8. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье вводится на основании СанПин – учителям начальной школы.
2. Время ежедневного начала работы учреждения – 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения 18 часов 00 минут.
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 учёта государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.
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.
5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), утверждаемыми работодателями по согласованию с советом коллектива 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 других работников устанавливается с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.
6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

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.

8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с советом коллектива учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

9. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения совета коллектива до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

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 учителем 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 часов.

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

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

13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

14. 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.

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

16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре при приказе руководителя учреждения, 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 случаях указанных в подпункте «б» согласие работника не требуется.

17. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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.

20. 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, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

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

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.

24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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 при наличии бюджетных средств.

26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Приложении №7.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – 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.

2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст.81 ТК РФ.

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1,2 ст.336 ТК РФ.

3. 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.

4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. 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 совета коллектива.

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

8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета коллектива.

12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Поощрения за труд

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность
- выдаёт премию
- почётной грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии.

2. Другие виды поощрений работников за труд определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Приложение № 2

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

Утверждаю
директор школы
школы
Шаронов Р.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

Согласовано
председатель совета трудового коллектива
Митькова Т.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

Должности работников учреждений образования
МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ
А.С.Маслова

- Руководитель (директор) учреждения образования
- Заместитель руководителя по учебной, по организации внеклассной и внешкольной воспитательной работе с детьми, по обеспечению безопасности
- заведующий хозяйством
- Учитель
- Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)
- Педагог дополнительного образования
- Воспитатель
- Классный руководитель
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Секретарь - машинистка
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик подсобных помещений)
- Сторож
- Повар
- Подсобный рабочий по кухне
- Гардеробщик

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

Утверждаю
директор школы
школы
Шаронов Р.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

Согласовано
председатель совета трудового коллектива
Митькова Т.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы
МОУ Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ
А.С.Маслова

.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

Работа за дисплеями ЭВМ.

Работа на деревообрабатывающих станках.

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим перечнем

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

Утверждаю
директор школы
школы
Шаронов Р.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

Согласовано
председатель совета трудового коллектива
Митькова Т.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

Положение

***«О доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящими в круг основных обязанностей педагогических работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ А.С.Маслова
»***

1. Настоящее Положение применяется для работников Проводниковской основной общеобразовательной школы имени Героя РФ А.С.Маслова при определении размера доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

2. Финансовые средства на выплаты указанных доплат составляют до 15% от ФОТ педагогических работников данного образовательного учреждения.

3. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника определяются учреждением образования в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно в соответствии с принятым Положением и устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учётом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

4. Учреждение образования устанавливает следующие доплаты за дополнительные виды работ:

№	Наименование доплат	Рекомендуемый
---	---------------------	---------------

п/п		процент доплат от ставки заработной платы (должностных окладов работника)
1	За классное руководство: • 1-4 классы • 5-11 классы	До 15% До 20%
2	За проверку тетрадей, контурных карт, письменных работ обучающихся	До 15%
3	За заведование • Кабинетами, спортивным залом, тренажерным залом, мастерскими • Лабораториями • Учебно-опытным участком	До 20% До 20% До 25%
4	За руководство методическими объединениями педагогов	До 15%
5	За организацию профориентационной работы в школе	До 10%
6	За организацию общественно - полезного труда (при обязательном согласии обучающихся и их родителей)	До 15%
7	За пропаганду здорового образа жизни детей (организация горячего питания, профилактика табакокурения и т.п.)	До 15%
8	За организацию проезда обучающихся к месту учёбы и обратно	До 10%
9	За организацию работы с одарёнными детьми (консультации, дополнительные занятия и т.п.)	До 25%
10	За организацию работы с детьми «группы риска» (консультации, дополнительные занятия и т.п.)	До 25%
11	За организацию работы с детьми в детских общественных объединениях	До 15%
12	За организацию воспитательной работы с детьми в микрорайоне	До 15%
13	За работу по подготовке обучающихся к сдаче ГИА	До 15%
14	За организацию работы с обучающимися по сбору и редактированию материалов школьного сайта, детских печатных изданий	До 10%
15	За организацию внеклассной и внешкольной работы с обучающимися по различным предметам (конкурсы, вечера, выставки, конференции и т.п.)	До 10%
16	За организацию инновационной экспериментальной работы	До 25%
17	За организацию проектной и исследовательской деятельности детей	До 25%
18	За организацию работы по развитию и внедрению нетрадиционных форм и методов оздоровления детей	До 15%
19	За организацию коррекционно - оздоровительной работы с детьми	До 15%
20	За выполнение обязанностей уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса	До 20%
21	За организацию работы с детьми в школьном музее (музейной комнате)	До 15%

22	За организацию работы с родителями (организация лекций, консультаций и т.п.)	До 15%
23	За организацию работы по подготовке неорганизованных детей к школе	До 10%
24	За превышение предельной наполняемости групп для детей школьного возраста	До 10%
25	За изготовление дидактического материала и методических пособий	До 10%
26	За организацию воспитательной работы с детьми в детском оздоровительном лагере	До 10%
27	За проведение логопедических занятий с детьми	До 15%
28	За оказании психологической поддержки детям (при наличии специального образования у педагога)	До 15%
29	За организацию работы с обучающимися в школьной библиотеке	До 25%
30	За организацию работы по охране труда	До 25%

5. Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника являются составной частью заработной платы работника и выплачиваются ежемесячно.

Приложение № 5

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

Утверждаю
директор школы
школы
Шаронов Р.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

Согласовано
председатель совета трудового коллектива

Митькова Т.В.

подпись
« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.

Руководитель (директор)
Заместитель руководителя
Заведующий хозяйством
Воспитатель

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

Утверждаю
директор школы
школы
Шаронов Р.В.

Согласовано
председатель совета трудового коллектива

Митькова Т.В.

подпись

«__» _____ 2016 г.

подпись

«__» _____ 2016 г.

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Московской области длительного отпуска сроком до 1 года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования Московской области и в отношении которых Министерство образования МО осуществляет полномочия собственника

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»
 2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с советом коллектива предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
 3. Продолжительность стажа непрерывной работы дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
 4. В стаж работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.
- Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- а) фактически проработанное время;
 - б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
 - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
 - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
 - время нахождения в командировках;
 - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или при переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

5. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

6. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленным Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения в праве заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо

воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не даёт возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с советом коллектива предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузка заявителю распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителем однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

11. При отказе работника на предложения, приведённые в п. 11, руководитель по согласованию с советом коллектива учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий большой стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учётом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с советом коллектива, он может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

15. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

17. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программ, а также количество учебных классов (групп).

19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока её действия на 1 год.

21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

22. Длительный отпуск не может быть разделён на части.

23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

24. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счёт на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
25. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.
26. Решение о предоставлении длительного отпуска или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.
27. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.
28. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».
29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

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

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

Учитель

Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)

Мастер производственного обучения

Педагог дополнительного образования

Воспитатель

Классный руководитель

Социальный педагог

Педагог - психолог

Педагог - организатор

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при наличии бюджетных средств. Если данные работника, помимо своей основной работы, выполняемой в объёме 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 объёмах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

140471, Россия, Московская область, Коломенский район,
посёлок Проводник, ул. Новая, дом № 1

Телефоны: +7 (496) 617-34-71, +7 (496) 617-34-89

Адрес электронной почты: provodnikschool@mail.ru

Утверждаю
директор школы
школы
Шаронов Р.В.

Согласовано
председатель совета трудового коллектива

Митькова Т.В.

подпись

« ____ » _____ 2016 г.

подпись

« ____ » _____ 2016 г.

М.П.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за не обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения.
(в ред. Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 14.09.81. №259/16-59)

Заведующие хозяйством, осуществляющие хранение материальных ценностей.

Работы:

- по приёму на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, кладовых и гардеробах;
- по выдаче (приёму) материальных ценностей лицам, детских учреждениях, пионерских лагерях.