

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2
Ровеньского района Белгородской области»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ
И КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ
МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»

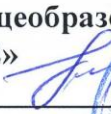
Одобен на общем
собрании коллектива
1 сентября 2016 года

Настоящий договор подписан:

От имени работодателя:

Директор

МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа
№2»

 Т.В. Киричкова



От имени коллектива работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

 А.И. Литовченко

Договор прошёл уведомительную регистрацию
в отделе по труду администрации Ровеньского района.
Регистрационный № 292 от «05» 09 20 16 г.

Начальник отдела по труду
администрации Ровеньского района



А.Титовский

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»

на 2016 - 2019 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» (далее - учреждение) Киричковой Татьяны Владимировны, и работниками учреждения, в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» Литовченко Аллы Ивановны, представляющей интересы работников.

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

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 лет (ст.43 ТК РФ).

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости (ст. 44 ТК РФ).

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

1.13. Заключение настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.16. Стороны договорились в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, применять порядок «согласование» вместо «учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации».

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- график предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- соглашение по охране труда;
- план работы по охране труда и технике безопасности на каждый учебный год;
- перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем;
- приказ о введении или отмене режима неполного рабочего времени в учреждении (ст.74 ТК РФ).
- план оздоровительно-профилактических мероприятий на каждый учебный год;

- перечень оснований предоставления работникам материальной помощи из 30% профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичной профсоюзной организации;

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст.59 ТК РФ).

2.4. Содержание трудового договора определено статьёй 57 ТК РФ.

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

В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. В соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по

инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.6. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогических работников других образовательных 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 объёме не менее чем на ставку заработной платы.

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 другим учителям.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.72 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора, предусмотренных ст.74 ТК РФ, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

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

2.10. Стороны согласились в том, что профком:

2.10.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.10.2. Совместно с администрацией учреждения контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.10.3. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы

(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками (ст.370 ТК РФ);
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации (ст.384 ТК РФ);
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров (ст. 391 ТК РФ).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзов, в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

4.4. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения обязательно уведомлять об этом территориальный центр занятости населения не менее чем за 2 месяца.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- лица (опекуны, попечители), воспитывающие детей в возрасте до 18 лет без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее года;
- председатель первичной профсоюзной организации.

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

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

4.7. Работодатель обязуется разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

4.8. Работодатель обязуется использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостанавливать наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее чем за два месяца;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;
- заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

4.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю *(за исключением женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1.3. постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1, п.3 постановления Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991г. № 522/1)).*

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогических работ, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Работодатель обязуется составлять расписание с количеством «окон» не более 2-х в неделю, иное по согласованию с учителем.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работниками и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, указанные в части 1 пункта 5.6 настоящего договора, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ и с учётом гарантий, предусмотренных ст.259 ТК РФ.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в соответствии со ст. 99 ТК РФ и с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических 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 каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст.334 ТК РФ) - 56 календарных дней.

Педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования - 42 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

5.11. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования продолжительность отпуска, которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении

выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.13. Продление, перенесение, разделение отпуска производится с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

При несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели, работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.14. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

5.15. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 ТК РФ (часть 2 статьи 219 ТК РФ):

-сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128ТКРФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.18. Работодатель обязуется:

5.18.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (в возрасте до 18 лет) по его письменному заявлению предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

5.18.2. Женщинам, работающим в сельской местности, по её письменному заявлению предоставлять дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

5.18.3. На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (согл.ст.263 ТК РФ):

- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

(Следует учитывать, что согласно ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без

сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Не имеет значения и правовая природа отпуска без сохранения заработной платы: является ли предоставление такого отпуска правом работодателя или его обязанностью.)

5.18.4. На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы сверх установленных законодательством РФ:

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности, - до 5 календарных дней.

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

5.20. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.111 ТК РФ).

5.22. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.23. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.24. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113, 259 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата включает в себя:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу;
- гарантированные доплаты – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;
- стимулирующие выплаты – выплаты, целью которых является повышение мотивации качественного труда и поощрение за результаты труда.

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

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа работающих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 20-25 число текущего месяца и 10-15 число следующего месяца.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, 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, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня

принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

6.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ (часть 2 статьи 219 ТК РФ):

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ);

- повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

6.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.10. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.11.2. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного,

регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников.

7.1.2. Своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, определяемых законодательством.

7.1.3. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.1.4. Выплачивать педагогическим работникам учреждения, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов в медицинский, социальный, пенсионный фонды.

7.2.3. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

7.2.5. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.2.6. Социальные льготы в соответствии с законодательством РФ

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ).

8. Работодатель обязуется в соответствии с требованиями законодательства:

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

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных лиц.

8.2. Создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (п.3 ч.2 ст.212 ТК РФ). Реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (*специальной оценки условий труда*).

8.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. N 300-ФЗ "О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

8.4. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (п.7 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

8.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (п.20 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.6. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011г. N 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011г., регистрационный N 22111), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (п.11 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (п.6 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.8. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (п.16 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

Осуществлять анализ причин производственного травматизма работников учреждения и несчастных случаев с работниками и обучающимися с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

8.9. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения совета трудового коллектива (п.22 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (п.23 ч.2 ст.212 ТК РФ).

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований по охране труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.12. В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.157, 220 ТК РФ).

8.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, устранять выявленные в ходе проверок нарушения требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

8.14. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16. Организовывать проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых федеральным бюджетом.

8.17. Работники обязаны:

8.17.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.17.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.18. Профсоюзный комитет обязуется:

8.18.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

8.18.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.18.3. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы, учащихся.

8.18.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.

8.18.5. Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателя обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Профсоюзный комитет при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.3. Обе стороны отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в декабре текущего года.

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

9.5. 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 крайней меры их разрешения – забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54 ТК РФ).

9.7. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора. При необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых

работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора

9.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

9.10. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» 01 сентября 2016 года.

Директор

МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ Т.В. Киричкова

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ А.И. Литовченко

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Протокол общего собрания о начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора и об избрании представителя трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора.
2. Правила внутреннего трудового распорядка *(должны включать: режим работы, графики сменности работ, перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части, перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119,189,190 ТК РФ)).*
3. Положение об оплате труда.
4. Штатное расписание.
5. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем.
6. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
7. Перечни (работ) производств с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда. (ст.147 ТК РФ). Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. (ч.1 п.4, ч.3 ст.92 ; ч.2 ст.94; ст.116, 117, 118 ТК РФ)
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. Нормы выдачи СИЗ. (ст.221 ТК РФ)
9. Соглашение по охране труда. *(Смета расходования средств на охрану труда. План мероприятий по охране труда.)* (ст.226, 218 ТК РФ)
10. Протокол общего собрания трудового коллектива о принятии коллективного договора.

**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»**

31 мая 2016 года

№ 2

п. Ровеньки

Председатель – Киричкова Т.В.

Секретарь - Пелых Е.Н.

Присутствовали 74 человека

Отсутствовали 6 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2». Доклад председателя профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» **Литовченко А.И.**

2. О предоставлении первичной профсоюзной организации полномочий на представительство интересов работников МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ:

Литовченко А.И. (председателя профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»): Предложила начать формирование коллективного договора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2».

ВЫСТУПИЛИ:

Евсюкова И.И. (заместитель директора по дошкольному образованию): Поддержала инициативу формирования коллективного договора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2».

Киричкова Т.В. (директор МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»): Согласилась с предложением профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» о формировании коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за»- единогласно

2. СЛУШАЛИ:

Лисицину С.А., учителя физики: Предлагаю уполномочить Литовченко А.И., председателя профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2», на представительство интересов работников МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за»- единогласно

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.** Начать формирование коллективного договора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»
- 2.** Избрать представителем трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора председателя профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» Литовченко А.И.
- 3.** Литовченко А.И. в срок до 02.09.2016 года представить на общем собрании трудового коллектива проект коллективного договора.

Председатель

Т.В. Киричкова

Секретарь

Е.Н. Пелых

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная
школа № 2»
протокол от 01 сентября 2016 г. №01

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа № 2»
от «01» сентября 2016 г. № 408

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ровеньская средняя общеобразовательная школа № 2
Ровеньского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2 Ровеньского района Белгородской области» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 10 декабря 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, *(например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.)*

2.1.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя Школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа руководителя Школы должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ руководителя Школы о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

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

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, его заместителей – не более шести месяцев.

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

2.1.11. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора

Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

2.1.14. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Администрация Школы обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Школы обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5. В случае произведённой необходимости администрация Школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.4.3. Директор школы при расторжении своего трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с комиссией по поощрению и премированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Школы имеет право в пределах своей компетенции:

3.4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем в начале учебного дня.

3.4.2. Давать обстоятельные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборантам, педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-логопеду, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.

3.4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-воспитательной работе;
- в работе Педагогического Совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3.4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.

3.4.7. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

3.4.8. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

3.4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.4.10. Повышать свою квалификацию.

3.5. На администрацию школы возлагаются следующие обязанности:

3.5.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности

3.5.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.5.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля качества образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями Школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными, пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-воспитательной и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.5.4. Координирует:

- работу методических объединений;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию занятий.

3.5.5. Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в Школе;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в Школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

3.5.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами, руководителями кружков, секций и т.п.
- правильное и своевременное ведение учителями Школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение учащимися Школы правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу предметных кружков, факультативов;
- учебную нагрузку учащихся;

3.5.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений и педагогов-предметников.

3.5.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу Школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора,

по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

3.5.9. Консультирует участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.5.10. Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.5.11. Предоставляет:

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по предметам курируемых методических объединений в рамках мониторинга качества обучения.

3.5.12. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

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

3.6.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.6.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

4.1.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.1.6. Аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

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

4.1.10. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.11. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

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

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

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.2.2. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.4. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.2.5. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.6. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

4.4.3. Удалять обучающихся с уроков;

4.4.4. Курить в помещении и на территории Школы;

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

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

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

4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы школы, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников школы.

5.3. Режим работы:
время работы дошкольных групп с 7.30 часов утра до 17.30 часов (I смена с 7.30 час. по 14.42 час., II смена с 10.18 час. по 17.30 час.)
время работы учреждения по реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования с 8.30 часов до 18.00 часов.

5.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15-20 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

5.5. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный администратор.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.8. Для отдыха и питания всем категориям работников учреждения, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам: ежедневно с 12 часов до 12 часов 30 минут.

5.9. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.10. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися и воспитанниками.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.12. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

5.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

5.15. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.16. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.17. Следующей категории работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): работники дошкольных групп.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.

5.19. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с профсоюзным

комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

5.21. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.22. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде школы. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.23. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.25. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы. Предоставление отпуска

руководителю школы оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.26. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.27. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.29. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

5.31. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.32. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

5.34. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.35. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении учреждения;
- хранить в помещениях учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Режим работы Учреждения.

Школа работает в одну смену.

5-ти дневная неделя – дошкольные группы

5-ти дневная учебная неделя – 1- 11 классы

Расписание звонков

1 смена

1 урок 9.00 – 9.45	перемена 15 минут
2 урок 10.00– 10.45	перемена 15 минут
3 урок 11.00 – 11.45	перемена 20 минут
4 урок 12.05 – 12.50	перемена 20 минут
5 урок 13.10 – 13.55	перемена 10 минут
6 урок 14.05 – 14.55	перемена 10 минут
7 урок 15.05 - 15.50	

3.35. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, совещание при директоре, административные, производственные совещания.

Проверка состояния школы, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – заседание ШМО, методический Совет.

Среда - районные совещания, семинары.

Четверг – заседание профкома, Совет профилактики.

Пятница – педсовет, совещание, профсоюзное собрание (по плану), линейки учащихся. Родительский комитет, родительские собрания, школьные линейки.

Суббота – общешкольные мероприятия, спортивные праздники. Дни консультаций для родителей. Подведение итогов недели.

3.36. Циклограмма работы школы.

Педсовет	1 раз в четверть
Собрание трудового коллектива	1 раз в полугодие
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Методический Совет	1 раз в четверть
Административное совещание	еженедельно

Заседание ШМО	1 раз в четверть
Профсоюзное собрание	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Управляющий Совет	1 раз в четверть
Школьная конференция	1 раз в четверть
Линейка учащихся	2 раза в месяц
Общешкольные мероприятия	1 раз в неделю
Проверка школьной документации	
Классные журналы	1 раз в месяц
Тетради	1 раз в четверть
Дневники	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Ровеньского района Белгородской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденной постановлением администрации Ровеньского района от 27 марта 2013 года № 218, методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Ровеньского района Белгородской области, реализующих программы дошкольного образования, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Заработная плата работников школы состоит из базового оклада, гарантированных доплат и стимулирующих выплат.

Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час); количества обучающихся по предмету в каждом классе; количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе; повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога, доплат за сложность предмета.

Гарантированная оплата труда педагогического работника рассчитывается исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а так же часов неаудиторной занятости.

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с Управляющим Советом, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации. Размеры, порядок и

условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальным актом Школы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям.

Установление количества часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 10-15 и 20-25 числа каждого месяца начислением на пластиковую карту Сбербанка РФ.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Ровеньского района Белгородской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, трудовым договором, методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Ровеньского района Белгородской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению администрации Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

7.9. 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.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача хранения персональных данных работников Школы происходит порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем

9. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Работник обязан незамедлительно сообщать Администрации в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Оригинал настоящих Правил хранится у руководителя Школы.

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Ровеньская средняя

общеобразовательная школа №2» _____ А.И. Литовченко

Принято с учётом мнения трудового коллектива

Протокол общего собрания от 01 сентября 2016 года № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОВЕНЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(с изменениями от 27.03.2013 года)**

Положение о новой системе оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» разработано в соответствии с «Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Ровеньского района Белгородской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», утверждённой постановлением администрации Ровеньского района от 27 марта 2013 года №218, и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ (в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала).

Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», часть 2 статьи 26.14 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 г. № 236-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 03.09.2007 №202-пп, от 24.12.2007 №291-пп, от 29.12.2008 №331-пп, от 31.03.2009 №116-пп, от 19.10.09 №337-пп, от 21.06.10 №215-пп, от 29.11.2010 №404-пп, от 20.06.2011 №232-пп, от 23.01.2012 №25-пп, от 18.03.2013 №76-пп), постановление главы администрации Ровеньского района от 27.03.2013г. №218, приложение к указанному постановлению «Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений Ровеньского района Белгородской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

Новая система оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2 Ровеньского района Белгородской области» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**1. Формирование фонда оплаты труда
общеобразовательного учреждения**

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. №160 «О нормативах расходов на реализацию

основных общеобразовательных программ», количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым на адаптационный период, и отражается в смете общеобразовательного учреждения.

Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) общеобразовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times У,$$

где:

N - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

K - поправочный коэффициент для данного общеобразовательного учреждения, устанавливаемый нормативным правовым актом правительства области на переходный период;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Белгородской области и органов местного самоуправления;

У - количество учащихся в общеобразовательном учреждении.

2. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений

2.1. Орган местного самоуправления (учредитель общеобразовательного учреждения) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ} \times \text{ц}, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ц - централизуемая доля ФОТ.

Рекомендуемый размер централизуемой доли - до 5 процентов от ФОТ муниципальных общеобразовательных учреждений. (Размер устанавливается органом местного самоуправления).

2.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образованием (далее - Совет), в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты руководителям делятся на две группы:

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение №1);

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

- за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;

- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

В случае если руководитель одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

Состав Совета и его полномочия формируются и утверждаются постановлением главы местного самоуправления.

В состав Совета могут входить консультанты по вопросам образования, представители ассоциации попечителей, представители средств массовой информации, территориальной профсоюзной организации работников народного образования; профессиональных

объединений работодателей, родителей и других общественных организаций и учреждений здравоохранения.

Руководители органов управления образованием представляют в Совет аналитическую информацию о показателях деятельности общеобразовательных учреждений, являющихся основанием для премирования руководителей общеобразовательных учреждений.

Руководители общеобразовательных учреждений имеют право присутствовать на заседании Совета и давать необходимые пояснения.

Совет принимает решение о премировании руководителей в установленном порядке открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих членов. Решение Совета оформляется протоколом.

На основании протокола Совета орган управления образованием издает приказ о премировании руководителя общеобразовательного учреждения.

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

3.1. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю на заработную плату работников общеобразовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам (ФОТоу).

3.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 40 процентов. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.4. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где}$$

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

(Рекомендуемое оптимальное значение пп - 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением).

3.5. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ где}$$

c - доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение c - до 30 процентов. Значение c устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз), включающую в себя (ФОТнз)- фонд оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников и Двн – дополнительный фонд оплаты за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности, в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех 1-х, всех 2-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, в порядке апробации для: 3-х классов, 4-х классов, 5-х классов готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2012 года:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} (\text{ФОТнз} + \text{Двн}).$$

Рекомендуемое значение ФОТнз - до 20 процентов. В связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта рекомендовано установить значение фонда оплаты неаудиторной занятости всего до 20 процентов, в том числе до 5 процентов на оплату дополнительных часов, на реализацию стандарта для всех 1-х классов, всех 2-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, в порядке апробации для: 3-х классов, 4-х классов, 5-х классов готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2012 года.

Соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самим общеобразовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно по определенной в данной Методике формуле в пределах объема вышеуказанной составляющей фонда оплаты труда.

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$C = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{тп} (a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:
Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

52 - количество недель в календарном году;
 34 - количество недель в учебном году;
 ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;
 а1 - количество обучающихся в первых классах;
 а2 - количество обучающихся во вторых классах;
 а3 - количество обучающихся в третьих классах;
 а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;
 в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
 в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
 в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
 в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе. В расчет берется количество обучающихся в каждом классе параллели (с учетом обучающихся по предметам, предусматривающим деление класса на подгруппы). Учащиеся совмещенных классов берутся в расчет как класс-комплект.

Годовым количеством часов по учебному плану считается произведение количества недельных предметных часов на количество учебных недель.

Рекомендуется определять максимальный объем недельной учебной нагрузки для совмещенных начальных классов 30 часов при объединении двух классов и 35 часов при объединении трех и четырех классов в один класс-комплект.

4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

4.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области, (рекомендуемая доля - до 10 процентов ФОТпп) (приложения № 3, № 4);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (рекомендуемая доля - 15 процентов ФОТпп).

4.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) может определяться на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного; дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

5. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{П} \times \text{А} \times (1 + (K1 + K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7)) + \text{Днз} (\text{Днз} + \text{Двн}),$$

где:

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

П - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

К1, К2, К3 - доплаты за сложность предмета, учитывающие дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; техника безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования); включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного; специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета:

1-я группа сложности:

К1 = 0,15 (русский язык и литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы, предметы с углубленным изучением в основной школе);

2-я группа сложности:

К2 = 0,1 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы, православная культура, физическое воспитание);

3-я группа сложности:

К3 = 0,05 (право, экономика, технология);

К4 = 0,20 - за работу в коррекционных классах, за проведение предметов на расширенном (профильном) и углубленном уровнях на третьей ступени (кроме тех классов, которые делятся на группы);

К5 = до 1 (100 процентов) - за деление классов на группы (при проведении занятий по иностранному языку в начальной, основной и старшей школе, технологии на второй и третьей ступенях общего образования, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в основной школе и старшей, по физической культуре в старшей школе, по физике и химии во время практических занятий, при организации профильного обучения на старшей ступени на основе индивидуальных учебных планов, если наполняемость класса составляет 25 человек в городской местности, в сельской - не менее 20 человек).

При неполной наполняемости классов коэффициент применять пропорционально.

Для предметов: музыка, ОБЖ, изобразительное искусство, МХК и других - коэффициент К = 0;

К6 = 0,5 (50 процентов) - за интегрированные классы;

К7 = 0,4 (40 процентов) - педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависит от стоимости бюджетной образовательной услуги, количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по учебному плану в каждом классе, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, коэффициентов К1, К2, К3, К4, К5, К6, К7:

Базовый оклад = Стп х У х П х А х (1 + (К1 + К2 + К3 + К4 + К5 + К6 + К7));

Днз - доплата за неаудиторную занятость педагогических работников.

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) производится за следующие виды деятельности: дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) со слабоуспевающими школьниками, дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися, организация внеклассных мероприятий по предмету и плану

школы, осуществление функций классного руководителя по организации и проведению классных часов и родительских собраний, оформление личных дел учащихся и классного журнала, участие в педагогических советах, методических совещаниях, семинарах, руководство методическим объединением, творческой группой и др. Руководитель общеобразовательного учреждения определяет количество часов на индивидуальные и групповые занятия с отстающими или одаренными обучающимися, организационно-педагогическую деятельность конкретного педагога в зависимости от потребностей общеобразовательного учреждения и в рамках установленного фонда, что находит отражение в приказе по общеобразовательному учреждению, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя.

Доплата за неаудиторную занятость производится от базового оклада учителя с учетом коэффициентов А, К1, К2, К3, К4, К5, К6, К7 (для расчета применять 4 часа неаудиторной занятости за 15 процентов).

Двн - дополнительная оплата за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности, в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех 1-х классов, всех 2-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, в порядке апробации для: 3-х классов, 4-х классов, 5-х классов готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2012 года, исчисляется в соответствии с рассчитанной стоимостью образовательной услуги за аудиторные часы:

$$\text{Двн} = \text{Стп} * \text{Ук} * \text{А} * \text{Ч} \text{ (в месяц), где}$$

Двн – дополнительная оплата за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук - количество учащихся в классе;

А-повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего внеурочную деятельность:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (из расчета до 10 недельных часов в неделю на класс, умноженные на 4 недели).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

6.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы.

6.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

6.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами общеобразовательного учреждения и (или) коллективными договорами.

Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения прилагается (приложение № 2).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

Рекомендуется разделить стимулирующие выплаты на группы:

1. Стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда;

2. Стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, в пределах фонда стимулирования:

- за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;
- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

В случае если педагогический работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих наград.

Размер указанных стимулирующих доплат в конкретном общеобразовательном учреждении не может превышать 50 процентов от стимулирующей части ФОТ в соответствии с рекомендациями (приложение № 2).

7. Расчет стимулирующей части учителям за выполнение функций классного руководителя

Учителям, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы с учетом требований, изложенных в приложении № 2 к настоящей Методике и в рекомендациях департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

Доплаты учителям за выполнение функций классного руководителя не входят в состав базовой части заработной платы учителя. Базовой величиной для расчета доплат за классное руководство принимается 1000 рублей, с учетом наполняемости класса.

Формула для расчета доплат за классное руководство:

Дкл. рук. = $(1000/H) \times H_{\text{факт}} \times K_{\text{кл.}}$, где

H - норма наполняемости класса (в общеобразовательных классах - городская местность - 25 учеников, сельская местность - 14 учеников, в специальных (коррекционных) согласно нормам наполняемости для данных видов классов);

Hфакт - наполняемость класса согласно статистическому отчету на 1 сентября;

Kкл. - доплата за качество работы классного руководителя.

8. Расчет заработной платы руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения

8.1. Расчет заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения

Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудовых договоров, заключаемых с руководителями общеобразовательных учреждений.

Заработная плата рассчитывается исходя из средней базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательном учреждении, и гарантированных доплат (коэффициента наполняемости школы, доплаты за квалификационную категорию).

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образованием при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 64 процентов (максимум) от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы руководителя (приложение № 1).

Стимулирующая часть по результатам труда должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь назначенных работников по итогам учебных четвертей.

Формула для расчета базовой заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения:

ЗПбдир. = $Ср.баз.зп.пп. \times 0,79 \times (K_n + R)$, где

Ср.баз.зп.пп. - средняя базовая заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательном учреждении;

0,79 – коэффициент к средней базовой заработной плате педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательном учреждении;
 Кн - коэффициент наполняемости общеобразовательных учреждений;
 R - доплата за квалификационный разряд руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию, - 0,15.

Таблица отнесения школ по группам наполняемости

Группы общеобразовательных учреждений	Наименование и величина коэффициента
группа (свыше 1001 ученика)	$K = 2,2$
группа (701 - 1000 учеников)	$K = 2,0$
группа (401 - 700 учеников)	$K = 1,8$
группа (201 - 400 учеников)	$K = 1,6$
группа (101 - 200 учеников)	$K = 1,4$
группа (до 100 учеников)	$K = 1,2$

8.2. Расчет заработной платы заместителя руководителя общеобразовательного учреждения

Заработная плата заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителями руководителей общеобразовательных учреждений.

Базовая заработная плата заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада руководителя общеобразовательного учреждения без учета доплаты за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом самоуправления общеобразовательного учреждения по представлению руководителя общеобразовательного учреждения в размере до 46 процентов – (максимум) от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы заместителя руководителя (приложение № 2).

Формула расчета базовой заработной платы заместителя руководителя общеобразовательного учреждения:

$ЗП_{\text{зам.дир.}} = Б.зп.дир. \times (K + R)$, где:

Б.зп.дир. - базовая заработная плата директора в общеобразовательном учреждении без квалификационной категории;

K - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

R - доплата за высшую квалификационную категорию - 0,15.

Расчет средней заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, заработной платы руководителей и заместителей руководителей соответственно производится два раза в год на 1 сентября и 1 января.

Стимулирующая часть по результатам труда должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь назначенных работников по итогам учебных четвертей.

9. Порядок премирования

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления общеобразовательного учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Стимулирующая часть по результатам труда учителя должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь назначенных работников по итогам учебных четвертей.

10. Расчет заработной платы других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Руководитель общеобразовательного учреждения формирует штатную численность других педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и (или) в коллективных договорах, согласно нормативным правовым актам Белгородской области.

11. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников общеобразовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

<1> Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 4.7 настоящей методики).

Выплаты компенсационного характера,
специальная часть, перечень гарантированных доплат,
устанавливаемых педагогическим и другим работникам
общеобразовательных учреждений

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов, согласно приложению №4)
Дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья	До 12
Педагогическим работникам за руководство городскими, районными методическими объединениями	10

Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в школах и школах-интернатах <***>	10
Учителям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими) при наличии комбинированных мастерских	до 20 до 35
Руководителям общеобразовательных учреждений и другим педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами, учебно-консультационными группами	10
Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами), при отсутствии в штате учреждения заведующего хозяйством	до 25
За работу с библиотечным фондом учебников в общеобразовательных школах и школах-интернатах, при отсутствии должности библиотекаря	до 20
Педагогическим и другим работникам за ведение делопроизводства, бухгалтерского учета, главным бухгалтерам (бухгалтерам) школ-интернатов и детских домов за ведение бухгалтерского учета по подсобному хозяйству	15
Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах, при отсутствии в штате учреждения должности преподавателя по внеклассной работе (в целом на школу, школу-интернат), с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 30 и более	25 50 100
Обучение хронически больных детей дома	до 20
Руководителям и педагогическим работникам образовательных учреждений за ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы	15

<***> Количество оплачиваемых кабинетов составляет по средним общеобразовательным школам, школам-интернатам не более 15. Кабинеты должны отвечать перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений.

12. Оплата замены уроков учителей. Оплата за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно

Оплата замены уроков учителей производится согласно окладам, указанным в таблице.

Размер окладов
для расчета специальных гарантированных доплат,
расчета заработной платы при замене уроков учителей и заработной платы
учителей за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно

Наименование категории педагогических работников, осуществляющих учебный процесс	Оклад, (руб.)
--	---------------

Учитель:	
- без квалификационной категории;	7157
- II квалификационная категория;	7734
- I квалификационная категория;	8341
- высшая квалификационная категория	8984
Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог:	
- без квалификационной категории;	7157
- II квалификационная категория;	7734
- I квалификационная категория;	8341
- высшая квалификационная категория	8984

13. Поправочные коэффициенты для общеобразовательных учреждений

Для общеобразовательного учреждения сумма расходов рассчитывается по нормативу расходов на одного обучающегося с учетом поправочного коэффициента, указанного в таблице.

ПОПРАВОЧНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К НОРМАТИВАМ РАСХОДОВ НА ОДНОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2 Ровеньского района Белгородской области"	1,16
---	--	------

**МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ
РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОШКОЛЬНЫХ
ГРУПП В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

4. Расчет оплаты труда педагогических работников

4.1. Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада (приложение N 3) с применением гарантированных выплат (приложения N 4, N 5) и стимулирующих выплат (приложения N 1, N 2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{С},$$

где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению N 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по численному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение N 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение N 5).

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$Зп.пед = (О баз.пед. \times К попр. на контингент \times (1 + K1 + K2)) + С,$$

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению N 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по численному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение N 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение N 5);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения N 1, N 2).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в каждой дошкольной образовательной организации.

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Приложение N 3
к Методике формирования системы
оплаты труда и стимулирования
работников дошкольных образовательных
организаций, дошкольных групп в
образовательных организациях,
обеспечивающих государственные гарантии
реализации прав на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного образования

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам
должностей работников дошкольных групп в образовательных организациях

N п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
	Педагогические работники	
1.	Инструктор по физической культуре:	
	- без квалификационной категории и не имеющий высшего профессионального образования;	6251
	- без квалификационной категории и имеющий высшее профессиональное образование;	6856
	- имеющий I квалификационную категорию;	7400
	- имеющий высшую квалификационную категорию	7973
2.	Музыкальный руководитель:	
	- без квалификационной категории и не имеющий высшего профессионального образования;	6251
	- без квалификационной категории и имеющий высшее профессиональное образование;	6856
	- имеющий I квалификационную категорию;	7400
	- имеющий высшую квалификационную категорию	7973
3.	Педагог дополнительного образования:	
	- без квалификационной категории;	6856
	- имеющий I квалификационную категорию;	7973
	- имеющий высшую квалификационную категорию	8579
4.	Педагог-психолог, социальный педагог:	
	- без квалификационной категории;	6856
	- имеющий I квалификационную категорию;	7973
	- имеющий высшую квалификационную категорию	8579
5.	Воспитатель:	
	- без квалификационной категории;	6856
	- имеющий I квалификационную категорию;	7973
	- имеющий высшую квалификационную категорию	8579
6.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог,	

	тифлопедагог:	
	- без квалификационной категории;	8045
	- имеющий I квалификационную категорию;	9356
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10069
	Специалисты и учебно-вспомогательный персонал	
7.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части:	
	- в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;	6639
	- в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	7179
	- в учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей;	7743
	- в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	8339
8.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части:	
	- без категории;	7179
	- I квалификационная категория;	7743
	- высшая квалификационная категория	8339
9.	Младший воспитатель:	
	- среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка;	5415
	- среднее профессиональное образование	5519
10.	Помощник воспитателя	5415
11.	Секретарь учебной части:	
	- среднее (полное) общее образование;	5415
	- среднее профессиональное образование;	5697
	- высшее профессиональное образование	6000
12.	Бухгалтер:	
	- без квалификационной категории;	5415
	- среднее специальное (экономическое) образование (II категория);	5944
	- высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория)	6642
13.	Бухгалтер (ревизор):	
	- без квалификационной категории;	5415
	- среднее специальное (экономическое) образование (II категория);	5944
	- высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория)	6642
14.	Экономист:	
	- без квалификационной категории;	5415
	- среднее специальное (экономическое) образование (II	5944

	категория);	
	- высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория)	6642
15.	Техник:	
	- без квалификационной категории;	5415
	- среднее специальное образование (II категория);	6000
	- среднее специальное образование (I категория)	6676
16.	Инженер:	
	- высшее техническое образование (без квалификационной категории);	5415
	- высшее техническое образование (инженер II категории);	5944
	- высшее техническое образование (инженер I категории)	6642
17.	Программист (системный администратор):	
	- без квалификационной категории;	5511
	- среднее специальное образование (II категория);	6345
	- высшее профессиональное образование (I категория)	7743
18.	Специалист по кадрам	5894
19.	Врач:	
	- без квалификации;	6642
	- II квалификационная категория;	7179
	- I квалификационная категория;	7743
	- высшая квалификационная категория	8339
20.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре:	
	- без квалификации;	5415
	- II квалификационная категория;	5519
	- I квалификационная категория;	5782
	- высшая квалификационная категория	6047
21.	Старшая медицинская сестра:	
	- без квалификации;	5415
	- II квалификационная категория;	5519
	- I квалификационная категория;	6047
	- высшая квалификационная категория	6642
	Технические исполнители и обслуживающий персонал	
22.	Экспедитор Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	5415
23.	Делопроизводитель Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	5415
24.	Секретарь Требования к квалификации:	5415

	общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	
25.	Секретарь-машинистка Требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе	5415
26.	Кассир (включая старшего) Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев:	
	- при выполнении должностных обязанностей кассира;	5415
	- при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	5519
27.	Водитель автобуса	5700
28.	Водитель автомобиля	5437
29.	Гардеробщик	5415
30.	Грузчик	5415
31.	Дворник	5415
32.	Кастелянша	5415
33.	Кладовщик	5415
34.	Старший оператор газовой (электрической) котельной	5519
35.	Оператор газовой (электрической) котельной	5415
36.	Слесарь газовой (электрической) котельной	5415
37.	Шеф-повар:	
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности;	5754
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;	6106
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку	6371
38.	Повар	5415
39.	Подсобный рабочий	5415
40.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	5437
41.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования)	5415
42.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	5415
43.	Садовник	5415
44.	Сторож (вахтер)	5415
45.	Уборщик служебных помещений	5415
46.	Вахтер	5415
47.	Заведующий хозяйством	5415

Приложение № 1
к приказу МБОУ «Ровеньская
средняя общеобразовательная
школа №2» № 360 от 29.08.16г

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
административно-управленческого, педагогического,
учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала
МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2
Ровеньского района Белгородской области»
(на 1 сентября 2016 г.)

Количество классов-комплектов 14
 в т.ч. 10-11 классов-комплектов 2
 Количество учащихся 322

п/п	№	Наименование должностей	Количество штатных единиц
1.		Административно-управленческий персонал, всего	3
	1	Директор	1
	2	Заместитель директора	2
2.		Педагогические работники, всего	28,95
	1	Учитель	22,95
	2	Учитель Педагог-психолог	1
	3	Учитель-логопед	1
	4	Социальный педагог	1
	5	Старший вожатый	1
	6	Педагог дополнительного образования (кружковая работа)	1
	7	Педагог- библиотекарь	1
3.		Учебно-вспомогательный персонал, всего	2
	1	Заведующий хозяйством	1
	2	Секретарь-машинистка	1
4.		Обслуживающий персонал, всего	15,3
	1	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	2
	2	Уборщик служебных помещений	8
	3	Сторож	2,3
	4	Водитель	1
	5	Водитель автобуса	1
	6	Цветовод	1
		Всего:	49,25

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
структурного подразделения МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2» - «Детский сад»
(на 1 сентября 2016 г.)

Количество групп 7
Количество воспитанников 134

	Наименование должности	Количество ставок
1.	Директор школы	0
2.	Заместитель директора	1
3.	Старший воспитатель	1
4.	Воспитатель	12,35
5.	Младший воспитатель	8,2
6.	Подменный младший воспитатель	0,65
7.	Кладовщик	1
8.	Завхоз	1
9.	Кастелянша	1
10.	Машинист по стирке белья	1
11.	Повар	3
12.	Подсобный рабочий кухни	1
13.	Медсестра	1
14.	Музыкальный руководитель	1,75
15.	Инструктор по физической культуре	1
16.	Уборщик служебных помещений	1
17.	Грузчик	1
	Итого	36,95

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ОУ

_____ **А.И. Литовченко**

«1» сентября 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Руководитель ОУ

_____ **Т.В. Киричкова**

«1» сентября 2016 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместители директора образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ А.И. Литовченко
01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ Т.В. Киричкова
01.09.2016 года

**Порядок и условия предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости периодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.
3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.
4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.
9. За мероприятия, проводимые в вечернее время классными руководителями и учителями, производится доплата или предоставляется отгул (1 к 1).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ А.И. Литовчеко

01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ Т.В. Киричкова

01.09.2016 года

Перечни (работ) производств с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда (ст.147 ТК РФ)

Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день за работу во вредных условиях труда

п/п	Должность	Повышенный размер оплаты труда	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск календарных дней	Сокращенная продолжительность рабочего времени
1	Директор школы	4%	7	36
2	Заместитель директора школы	4%	7	36
3	Учитель (начальные классы)	4%	7	36
4	Учитель (математика)	4%	7	36
5	Учитель (русский язык и литература)	4%	7	36
6	Учитель (химия)	4%	7	36
7	Учитель (биология)	4%	7	36
8	Учитель (физика)	4%	7	36
9	Учитель (технология)	4%	7	36
10	Учитель (физическая культура)	4%	7	36
11	Учитель (информатика)	4%	7	36
12	Учитель (география)	4%	7	36
13	Учитель (ИЗО)	4%	7	36
14	Учитель (обществознание)	4%	7	36
15	Учитель (иностранный язык)	4%	7	36
16	Учитель (музыка)	4%	7	36
17	Учитель (черчение)	4%	7	36
18	Педагог дополнительного образования	4%	7	36
19	Старший вожатый	4%	7	36
20	Библиотекарь	4%	7	36

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ А.И. Литовченко

01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ Т.В. Киричкова

01.09.2016 года

**Перечни (работ) производств с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и
особо вредными условиями труда, при работах в которых работники
имеют право на доплаты за условия труда (ст.147 ТК РФ)
Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
за работу во вредных условиях труда
(Структурное подразделение «Детский сад»)**

п/п	Должность	Повышенный размер оплаты труда	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск календарных дней	Сокращенная продолжительность рабочего времени
1	Воспитатель	4%	7	36
2	Младший воспитатель	4%	7	36
3	Повар	4%	7	36
4	Подсобный рабочий	4%	7	36
5	Машинист по стирке белья	4%	7	36

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»
_____ А.И. Литовчеко
01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»
_____ Т.В. Киричкова
01.09.2016 года

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой и другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и
обезвреживающими средствами.
Нормы выдачи СИЗ (ст.221 ТК РФ)**

Должность	Средства защиты	Количество	Время эксплуатации
Рабочий по обслуживанию зданий	Комбинезон х/б	2	1 год
Уборщик служебных помещений	Халат х/б	3	1 год
	Перчатки резиновые	18	2 мес.
	Перчатки х/б	12	3 мес.
Учитель химии	Халат х/б	1	1 год
	Перчатки резиновые	5	2 мес.
Учитель технологии	Халат х/б	1	1 год
	Перчатки резиновые	5	2 мес.
	Перчатки х/б	4	2 мес.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ А.И. Литовчеко

01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ Т.В. Киричкова

01.09.2016 года

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

**Нормы выдачи СИЗ (ст.221 ТК РФ)
(дошкольная группа)**

№	Наименование работ и профессий	Средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Норма выдачи моющих и обезвреживающих средств на месяц
1.	Повар, подсобный рабочий	Костюм х/б. Колпак х/б. Передник х/б	1 1 1	400 гр. мыла
2.	Младший воспитатель	Халат х/б. Фартук с водоотталкивающей пропиткой.	1 1	300 гр. мыла
3.	Машинист по стирке белья	Халат х/б. Косынка х/б Фартук прорезиновый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 1 1	200 гр. мыла

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ А.И. Литовченко

29.12.2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ Т.В. Киричкова

29.12.2015 года

**Соглашение по охране труда
к коллективному договору МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»**

Смета расходования средств на охрану труда

№ п/п	Содержание мероприятия	Единицы учёта	Кол- во	Стоимость в руб.	Сроки выполнения	Ответственность за выполнения мероприятий
1.	Закупить халаты для уборщиц служебных помещений	шт.	3	900 руб.	В течение года	Директор школы
2.	Закупить халаты для обслуживающего персонала	шт.	3	900 руб.	В течение года	Директор школы
3.	Закупить халаты для учителей химии и технологии	шт.	2	600 руб.	В течение года	Директор школы
4.	Приобрести моющее средство	шт.	20	1000 руб.	В течение года	Директор школы
5.	Приобрести чистящее средство	шт.	20	1000 руб.	В течение года	Директор школы
6.	Приобрести перчатки резиновые	шт.	28	800 руб.	В течение года	Директор школы

7.	Приобрести перчатки х/б	шт.	16	380 руб.	В течение года	Директор школы
----	-------------------------	-----	----	----------	----------------	----------------

План мероприятий по охране труда

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<u>Организационные</u>			
1	Контроль исполнения инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения	постоянно	Директор
2	Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	постоянно	Директор
3	Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте	1 раз в квартал	Директор
4	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год весна -осень	Комиссия
5	Организация работы комиссии по охране труда	январь	Директор
<u>Технические мероприятия</u>			
6	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей	2 раза в год	Директор Сидоренко М.Т.
<u>Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</u>			
7	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников	1 раза в год	Директор
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>			
8	Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	Согласно приложению к коллективному договору	Директор
9	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с	Согласно приложению к	Директор

	установленными нормами	коллективному договору	
10	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения – электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.)	По мере необходимости	Директор
<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>			
11	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями	Постоянно	Директор
12	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	Директор Сидоренко М.Т.
13	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации	2 раз в год	Директор
14	Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации	Постоянно	Директор
15	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения	1 раз в год	Директор

**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»**

01 сентября 2016 года

№ 1

п. Ровеньки

Присутствовали 74 человек

Отсутствовали 0 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выборы председателя общего собрания
2. О принятии коллективного договора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2». **Доклад председателя профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» Литовченко А.И.**

1. СЛУШАЛИ:

Киричкову Т.В. (директора школы): для проведения общих собраний трудового коллектива необходимо выбрать председателя собрания, который будет отвечать за организацию деятельности общего собрания коллектива, секретаря, который будет вести протоколы собраний и отвечать за полное и объективное изложение обсуждаемых вопросов.

ВЫСТУПИЛИ:

Степенко Г.Н. (учитель начальных классов): предложила избрать председателем собрания директора школы Киричкову Т.В.

Зубкову А.В. (учитель химии): предложила избрать секретарем собрания Пелых Е.Н., секретаря - машинистку

ГОЛОСОВАЛИ:

«за»- единогласно

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать председателем собрания директора школы Киричкову Т.В., секретарем собрания Пелых Е.Н., секретаря - машинистку

2. СЛУШАЛИ:

Литовченко А.И. (председатель профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»): зачитала проект коллективного договора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» на период с 2016 года по 2019 год.

ВЫСТУПИЛИ:

Фоменко О.А. (учитель математики): предложила одобрить проект коллективного договора МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2».

Воронова Н.П. (старший воспитатель): предложила делегировать полномочия подписать коллективный договор Литовченко Алле Ивановне, представляющей интересы работников.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за»- единогласно

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить коллективный договор МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2».
2. Делегировать полномочия подписать коллективный договор председателю профсоюзного комитета МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» Литовченко Алле Ивановне.

Председатель

Киричкова Т.В.

Секретарь

Пелых Е.Н.

Школа №2
Муниципальное образование
Управление образования
Свердловская область
102310215932
ОПР 102310200340