

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа д. Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

на 2016-2019 годы

От работодателя:

Руководитель
образовательного учреждения
Каразбаева А.Ф.
16.05.2016г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
Бикбова Г.А.
16.05.2016г.

Коллективный договор прошел регистрацию
В Кугарчинском райкоме Профсоюза
Регистрационный номер № 85 от «19» мая 2016г.
Председатель территориальной
Профсоюзной организации
Хасанов Ш.Д.

Утвержден на общем собрании
работников МБОУ СОШ д.Таваканово
(протокол №3 от 30 апреля 2016г.)

с.Мраково
2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	4
3. Оплата труда.....	8
4. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	14
5. Рабочее время и время отдыха.....	17
6. Охрана труда и экологическая безопасность.....	19
7. Условия и охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями.....	22
8. Условия труда и социальная защита молодежи.....	23
9. Социальные гарантии, компенсации и льготы.....	23
10. Жилищные условия.....	24
11. Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа.....	24
12. Защита трудовых прав работников.....	25
13. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации.....	25
14. Заключительные положения.....	27

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.....	28
Приложение 2. Положения о защите персональных данных работников.....	34
Приложение 3. Положение об оплате труда работников учреждения.....	41
Приложение 4. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников.....	53
Приложение 5. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников.....	55
Приложение 6. Положение об оказании материальной помощи работникам.....	59
Приложение 7. Положение о комиссии по трудовым спорам.....	61
Приложение 8. Соглашение по охране труда.....	65
Приложение 9. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им льгот и компенсаций.....	67
Приложение 10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	68
Приложение 11. Положение о приеме и увольнении работников.....	69
Приложение 12. Примерная форма трудового договора.....	72
Приложение 13. Штатное расписание.....	79
Приложение 14. График отпусков.....	80

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Таваканово является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, и заключенным между работниками МБОУ СОШ д. Таваканово и работодателем МБОУ СОШ д. Таваканово в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель МБОУ СОШ д. Таваканово, в лице директора Каразбаевой Альбины Фанисовны, действующего на основании Устава школы и первичная профсоюзная организация МБОУ СОШ д. Таваканово, действующая на основании Устава школы и представляющая в установленном законодательством порядке Работников, в лице ее Профсоюзного комитета.

1.3 Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

регулирования социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих ее стабильной и производительной работе.

успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с законодательством;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

создание благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Работодатель и Работники признают первичную профсоюзную организацию (ее Профсоюзный комитет) единственным представителем интересов Работников, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, интересы всех Работников. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации, включая работников первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из положений Республиканского соглашения, распространяющегося на организацию. В случае если стороны указанных соглашений внесут в них существенные изменения, Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются в шестимесячный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором. Настоящий коллективный договор и вносимые в него изменения и дополнения не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством, соглашениями.

1.8. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками организации, локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором. Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания, после предварительного согласования в вышестоящем профсоюзном органе, направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения МТ И СЗН РБ по Мелеузовскому району г. Мелеузу.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса, необходимую для этого информацию.

1.11. По итогам выполнения за полугодие и год Работодатель обязуется отчитываться перед Работниками, их представителями о результатах финансово-экономической деятельности организации и о выполнении коллективного договора. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.12. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение производительности труда на основе внедрения новых технологий, прогрессивных форм организации оплаты труда. В этих целях:

Работодатель обязуется:

2.1. Добиваться успешной деятельности организации повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже установленных.

2.2. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.4. Создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.5. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

2.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего – профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются приложением к коллективному договору, трудовым договором; формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.7. Представлять Профсоюзному комитету информацию:

для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

для заключения коллективного договора;

для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашению, а также принятых организации социальных программах (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т. д.);

о реорганизации или ликвидации организации;

о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

о профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;

об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

об итогах производственно-хозяйственной деятельности;

о назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений;
о существенных изменениях условий труда работников;
о введении технологических изменений производства;
о предстоящем (в том числе массовом) высвобождении Работников не позднее, чем за два месяца, а при массовом не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.8. Работодатель обязуется представлять соответствующим органам по труду необходимую информацию для контроля над выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации и Профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.10. Сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленных Правил внутреннего трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников посредством переговоров.

2.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.12. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

2.14. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.15. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, представления соответствующих профсоюзных организаций (объединений) и их инспекций по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах: учета мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором; проведения Профсоюзным комитетом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников; обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию; обсуждения Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития организации; участия в разработке и принятии коллективных договоров; в иных формах, определенных ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе: участие председателя Профкома в оперативных совещаниях.

2.17. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.19. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием Работодателя, его должностных лиц, возмещается работникам в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а в случае спора судом (ст. 237 ТК).

Профсоюзный комитет обязуется:

2.20. Способствовать устойчивой деятельности организации присущим профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования Работников, повышением эффективности их труда.

2.21. Способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному исполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК).

2.22. Представлять Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем.

2.23. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК).

2.24. Участвовать в разработке положений по справедливому распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья у Работодателя.

2.25. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, включая законодательство об охране труда, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам, в том числе принятым без необходимого учета мнения (согласования) Профкома в случаях, установленных законодательством о труде, коллективным договором, соглашениями.

2.26. Контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК).

2.27. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.28. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.29. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально – экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.30. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращении численности или штата Работников.

2.31. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.32. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.33. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

2.34. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

Работники обязуются:

2.35. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.36. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.37. Выполнять установленные нормы труда.

2.38. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.39. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.40. Не совершать действий, влекущих за собой причинения ущерба предприятию, его имуществу финансам.

2.41. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.42. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории организации.

2.43. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работодатель имеет право:

2.44. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.45. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.46. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.47. Принимать локальные нормативные акты.

2.48. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого Профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и РБ, соглашениями и коллективным договором

Профсоюзный комитет имеет право:

2.49. Получать и заслуживать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам: для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета; для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета; по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников; о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашению, а также принятых организации социальных программах (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т. д.); о реорганизации или ликвидации организации; о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; о профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников; об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; об итогах производственно-хозяйственной деятельности; об изменении показателей развития производства, норм и нормативов, технологий и т.п.; о назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений; о существенных изменениях условий труда работников; о введении технологических изменений производства; о предстоящем (в том числе массовом) высвобождении Работников не позднее, чем за два месяца, а при массовом не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительным документами организации, настоящим коллективным договором.

2.50. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.51. Оказывать информационно- методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам – членам профсоюза.

Работник имеет право на:

2.52. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.53. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.54. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

- 2.55. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.56. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.57. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.58. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 2.59. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формах.
- 2.60. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.
- 2.61. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.62. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет (первичную профсоюзную организацию), а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 2.63. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.
- 2.64. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.65. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1 Формирование и расходование средств, направляемых на потребление, производится по согласованию сторон.

3.2 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ)

Работодатель обязуется:

3.3. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату Работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного человека (ст.133 ТК РФ).

3.4. Оплачивать труд Работников на основе Положения о системах оплаты труда, включающего размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), которое принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (ст. 135,143 ТК РФ).

3.5. Выплачивать стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) согласно Положению, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета;

3.6. В соответствии с Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Республики Башкортостан на 2015-2018 годы:

3.6.1. Устанавливать размеры месячной тарифной ставки, разряда основных профессий не ниже установленных. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям Работников и отдельным профессиям установлены в Приложении к настоящему коллективному договору. Тарифные ставки (оклады), установленные настоящим коллективным договором пересматриваются ежеквартально пропорционально росту цен на потребительские товары и услуги;

3.6.2. Обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с индексацией в соответствии с индексом роста потребительских цен, официально определяемым Комстатом Республики Башкортостан;

3.6.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,

выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины вины Работодателя (ст.236 ТК РФ);

3.6.4. Время приостановки Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней , если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника;

3.6.5. При отсутствии средств на текущем счете организации, но при наличии валютных средств в обязательном порядке использовать эти средства целевым назначением на погашение задолженности по заработной плате;

3.6.6. Задолженность по заработной плате за предыдущие периоды выплачивать в соответствии с согласованными с Профсоюзным комитетом сроками погашения;

3.6.7. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы;

3.6.8. Соблюдать соотношение в уровнях оплаты труда 10 процентов Работников с наименее низкой заработной платой и 10 процентов самой высокой не более чем 1:6;

3.6.9. Обеспечивать долю тарифной части в составе заработной платы не ниже 50%;

3.6.10. Установить, исходя из сложившихся показателей в отрасли, долю заработной платы в себестоимости продукции в размере не менее 50%;

3.7. Оплачивать труд работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе;

3.8. При выполнении Работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу;

3.9. Уменьшать норму выработки : инвалидам III группы – 10%;

3.10 Производить доплату за условия труда работникам, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, вредными и тяжелыми условиями труда, а также на горячих участках, конвейерах, поточных и автоматических линиях, и предусмотренным соответствующим локальным нормативным актом, принятым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение №9) (ст.ст. 146 и 147 ТК РФ)

3.11. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается его соглашением с Работодателем, но не может быть менее 50% тарифной ставки (должностного оклада).

3.12. Выплачивать надбавки в размере не менее 35% тарифной ставки (оклада) за классность;

3.13. Производить доплату за каждый час работы в ночную смену в размере 30% тарифной ставки (оклада). (Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра).

3.14. Выплачивать Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, компенсацию в течение 3 месяцев с тем, что бы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте;

3.15. Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения;

3.16. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований;

3.17. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере: Работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (ст. 153 ТК РФ);

3.18. Выплачивать Работникам вознаграждение по итогам годовой работы и вознаграждение за непрерывный стаж работы с отрасли (в организации) в соответствии с Положениями;

3.19. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с Профсоюзным комитетом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при специальной оценке условий труда выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет применения Работниками каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта;

3.20. Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца в кассе организации: 20 числа каждого месяца – аванс и 5 числа – окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.21. Выдавать работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации. Перечислять заработную плату по письменному заявлению Работников на указанные ими счета в банках;

3.22. Установить плановый размер аванса из расчета 50% тарифной ставки, должностного оклада Работников; Выдавать внеплановый аванс Работникам по их личным заявлениям в

счет заработной платы в размере до 50% среднего месячного заработка;

3.23. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае невыплаты в срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат;

3.24. Ставить в известность Работника об изменении существенных условий труда: систем и размеров оплаты труда льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы, совмещения профессий и других, не позднее, чем за два месяца.

3.25. Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы;

3.26. Выплачивать работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе; Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение от 12 декабря 2008 года № 891 «Об оплате труда
работников муниципальных учреждений образования муниципального
района Кугарчинский район Республики Башкортостан
Республики Башкортостан»

1. В постановлении:

1) пункт 1.1. дополнить абзацем следующего содержания: «Установить, что с 1 июня 2014 года минимальные оклады работников муниципальных учреждений образования муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по профессиональным квалификационным группам, утвержденные положениями об оплате труда работников государственных учреждений по видам экономической деятельности, рассчитываются с учетом базовой единицы в размере 3800 рублей, определенной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 “О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан”.

2. В положении об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан, утвержденном указанным постановлением:

1) первый абзац пункта 1.3 дополнить абзацем следующего содержания: «1.3. Настоящее Положение рекомендовано для подведомственных МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан муниципальных бюджетных и автономных учреждений образования. Настоящее Положение для муниципальных казенных учреждений, подведомственных МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан, носит обязательный характер»;

3) в пункте 1.7 после слова «устанавливаются» дополнить словами и цифрами «в соответствии с пунктом 1.3 Положения»;

4) в пункте 1.13 после слов «(далее – ЕКС)» дополнить словами, «а также профессиональным стандартам»;

5) пункт 1.14 изложить в следующей редакции:

1.14. Фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений образования формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке указанным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций этого учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения»;

6) пункт 1.17 изложить в следующей редакции:

«1.17. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства. Основной персонал учреждения – его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности этих работников, а также непосредственные руководители. Вспомогательный персонал учреждения – его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ),

направленных на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования. Административно-управленческий персонал учреждения – его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности»;

7) в пункте 2.6:

1) абзац второй изложить в следующей редакции: «Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения коллегиального органа управления этого учреждения»;

2) в абзаце третьем цифры «3,0» заменить цифрами «1,85»;

8) пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания: «Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления учреждением, особенностей его деятельности и значимости»;

9) абзац первый и таблицу пункта 3.2 изложить в следующей

редакции: «3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000

10) в абзаце втором пункта 3.8 цифры «3,0» заменить цифрами «1,85»;

11) пункт 3.10.3 дополнить абзацами пятым – двенадцатым следующего содержания:

«Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по результатам деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Одним из показателей эффективности работы руководителя учреждения является рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан. Соотношение средней заработной платы руководителей и работников учреждений, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере официального статистического учета. Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем муниципального учреждения». На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (по муниципальным казенным учреждениям), утвержденных (согласованных) МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям), осуществляется премирование: заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей

структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителей структурных подразделений»;

12) во втором абзаце пункте 6.2 слова и цифры «в размере 3400 рублей» заменить словами и цифрой «по 8 разряду»;

13) раздел 8 дополнить пунктом 8.2.3 следующего содержания: «8.2.3. Выплата работникам учреждений, работа которых связана с непосредственным обслуживанием ВИЧ - инфицированных больных или контактом с ними, осуществляется в размере 20 процентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам)»;

14) в таблице пункта 8.2.2 цифры «15-20» заменить цифрами «15»;

15) пункт 9.1 изложить в следующей редакции: «9.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения: по муниципальным казенным учреждениям – исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций этого учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения; по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям – исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.»;

16) пункт 9.3.13 изложить в следующей редакции: «9.3.13. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников учреждений, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки приведены в следующей таблице:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ,
не входящих в должностные обязанности работников учреждений *

Наименование вида работ **	Размеры повышающих коэффициентов
Классное руководство (в группах) в профессиональных образовательных организациях	До 0,10
Заведование вечерним, заочным отделением, отделением, филиалом, интернатом при школе	До 0,15
Заведование кабинетами, лабораториями	До 0,10
Заведование учебно-консультационными пунктами	До 0,10
Заведование учебными мастерскими, кафедрами	До 0,20
Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	До 0,35

Наименование вида работ **	Размеры повышающих коэффициентов
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	До 0,15
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	До 0,10
Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию:	От 0,25 До 0,50

в школах, школах-интернатах; детских домах	
Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	До 0,15
Одному из учителей начальных общеобразовательных организаций с числом обучающихся до 50 человек за руководство школой	до 0,50 (от минимальной ставки учителя)
Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений)	До 0,30
Руководство отделами (педагогам дополнительного образования учреждений дополнительного образования детей)	До 0,30

* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к минимальной ставке заработной платы, окладу.

** Данный перечень не является исчерпывающим. По конкретным видам работ, не входящим в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами учреждения.

Педагогам, работающим в группах профессиональных образовательных организаций с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%»;

17) раздел 9 дополнить пунктом 9.3.16 следующего содержания: «9.3.16. Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации рассчитывается по формуле:

$$B_{nz}^{kr} = A + P \times Y_k,$$

где:

B_{nz}^{kr} – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

A – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

P – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Y_k – количество обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций – 80 рублей в месяц.

Выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися не производятся в школах-интернатах всех типов (за исключением классов, укомплектованных приходящими обучающимися), санаторно-лесных школах, вечерних (сменных) средних общеобразовательных школах, работающих по учебному плану, рассчитанному на 28 недель в учебном году, в заочных школах и отделениях».

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждого из сторон (ст. ст. 57 и 67 ТК). Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и согласовываются с Профсоюзным комитетом (Приложение №22). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с трудовым законодательством, а также Республиканским, отраслевыми, межотраслевыми, региональным, территориальными и иными соглашениями, коллективным договором.

Работодатель обязуется:

4.2. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора в письменной форме преимущественно на неопределенный срок;

4.3. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

4.4. Заключать срочный трудовой договор с принимаемыми вновь работниками только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ с учетом мнения Профсоюзного комитета;

4.5. Выполнять условия заключенных коллективных договоров;

4.6. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменение ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК);

4.7. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, ее подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы) и др., влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета;

4.8. В письменной форме сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии пункта 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее, чем за три месяца;

4.9. Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения финансово-экономического положения организации, сокращении численности или штата работников;

4.10. В целях координации и осуществления предварительных мер по смягчению последствий массового высвобождения Работников, принимать решения по вопросам приватизации, реструктуризации, перепрофилировании, передачи в аренду, доверительное управление, ликвидации или банкротства организации с учетом мнения и предложений Профсоюзного комитета;

4.11. Представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

4.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- Семейные – при наличии двух и более иждивенцев;
- Лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Проработавшие в организации свыше 20 лет;
- Работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- Лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- Одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва работы;

- Вариант I – члены Профсоюза;

- Вариант II – руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденные от основной работы;

4.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2,3 и 5 ст.81 ТК с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, (ч. 4 ст. 82 ТК)

Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст.81 ТК по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч.4 ст.82 ТК);

4.14. Использовать с учетом мнения Профсоюзного комитета внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- Приостанавливать найм рабочей силы 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 2 месяца;

- Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными Работниками, совместителями;

4.15. Заключать с Работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении Работников на переподготовку;

4.16. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пп. 2,3а) ст. 81 ТК РФ (можно предусмотреть и иные основания), свободное от работы время (не менее 1,5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

4.17. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора, а также другие материальные и социальные льготы, превышающие установленные законодательством, соглашениями;

4.18. Заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат Работникам за время приостановки производства (работ) при отсутствии собственных средств;

4.19. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде, иным нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных правовых актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений;

4.21. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

4.22. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

4.23. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулирование разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем;

4.24. Участвовать в разработке работодателем мероприятия по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

4.25. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее, чем за месяц до их введения в действие (ст. ст. 100, 103, 190 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- при необходимости закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не может быть закончена в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если не завершение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо угрозу жизни и здоровья людей (ст. 99 ТК РФ) и с учетом мнения Профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.3. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.4. Право на оплачиваемые из собственных средств организации дополнительные выходные дни помимо случаев, предусмотренных законодательством, предоставляется отдельным категориям Работников:

- беременным женщинам – трех дней в месяц;
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими возраста 18 лет – четыре дня в месяц;
- донорам – трех дней, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
- работником, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях – трех дней в месяц;

- всем работникам для прохождения медицинских осмотров – трех дней в месяц;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – трех дней в месяц;

5.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)

5.6. Стороны установили, что безусловное право на работу неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо лиц, для которых эти вопросы установлены законодательством, имеют также следующие категории работников:

- повар.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для всех работников (ст. 95 ТК РФ)
- на два часа – для женщин, имеющих в возрасте до 14 лет (детей – инвалидов в возрасте лет), а также для отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет без матери (детей – в возрасте до 18 лет). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.8. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам 1 час в соответствии с Правилами внутреннего распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для работников обслуживающего и технического труда (ст. 115 ТК РФ).

5.10. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда – согласно Приложению №26;
- Работникам с ненормированным рабочим днем 6 дней (Приложение № 25);
- Женщинам, имеющих в возрасте до 14 лет (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет без матери (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет) 6 дней.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- учитель
- повар.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ)

5.12. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).

5.15. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в) 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;
- г) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней; в коллективном договоре могут быть предусмотрены и другие случаи.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда (ст. 126 ТК) выделить денежные средства. Согласовать с первичной профсоюзной организацией и утвердить план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев:

- а) вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования;
- б) сокращение тяжелого физического труда, особенно женщин;
- в) улучшение условий и охраны труда женщин и подростков;
- г) санитарно-бытовое обеспечение;
- д) поддержание здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа, защите права на труд;
- ж) строительство и реконструкцию санитарно-бытовых помещений.

Обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда возложить: от работодателя на Альмухаметова Ф.Ф. – заведующего хозяйством, от профсоюзного комитета на Бикбову Г.А. – председателя профкома.

6.3. Работодатель обеспечивает проведение административно- общественного контроля за состоянием условий и охраны и безопасности работ труда на участках предприятия. Создает и укрепляет службы охраны труда и безопасности, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда». Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссии по охране труда. Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечения, обеспечивает необходимой нормативно- технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет собственных средств. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда (правовая и техническая инспекция профсоюза), представляет информации и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.4. Стороны исходят из того, что первичная профсоюзная организация пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов за счет средств работодателя. Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется работодателю для принятия мер.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Разрабатывать по согласованию с первичной профсоюзной организацией и утверждать Правила и инструкции по охране труда, вести информационную работу по применению Рекомендации МОТ 2010 ВИЧ/СПИДе в сфере труда;

6.5.2. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6.5.3. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6.5.4. Организовать проведение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, за счет собственных средств, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (Приложение № 17);

6.5.5. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

6.5.6. Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку (Приложение № 18). Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией;

6.5.7. Проводить специальную оценку условий труда и последующую сертификацию организации работ по охране труда с участием представителей первичной профсоюзной организации;

6.5.8. Разрабатывать и устанавливать совместно с первичной профсоюзной организацией дополнительные льготы и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;

6.5.9. Участвовать на паритетных началах совместно с первичной профсоюзной организацией в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, экологии, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда. Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении ими своих трудовых обязанностей. В соответствии с коллективным договором выплачивают:

- при смертельном исходе и при установлении инвалидности I группы – 10 годовых средних заработков;
- при установлении инвалидности II группы – 5 годовых средних заработков;
- при установлении инвалидности III группы – 1 годовой средний заработок;
- при несчастных случаях с временной утратой трудоспособности более 4 месяцев – 0,5 годового среднего заработка;
- при получении профессионального заболевания – 1 годовой средний заработок;
- полное возмещение расходов на погребение, сверх установленных законодательством, в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания;

6.5.10. Обеспечить полноправное участие первичной профсоюзной организации, технической инспекции труда профсоюзов, уполномоченных лиц профсоюза по охране труда в расследовании всех несчастных случаев на работе.

6.5.11. Создать условия для работы уполномоченных лиц профсоюза по охране труда профсоюза и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

6.5.12. Предоставить уполномоченным лицам профсоюза по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей 4 часа рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств организации в размере среднего заработка, обеспечить совместно с профсоюзным комитетом их обучение и проверку знаний по охране труда с выдачей соответствующего удостоверения. Поощрять денежными премиями, подарками, путевками в санатории и дома отдыха и т.д.;

6.5.13. Провести в установленные сроки освидетельствование опасных производственных объектов на предмет их дальнейшей эксплуатации с участием органов государственного надзора и общественного контроля;

6.5.14. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда, согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163;
- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда;
- обеспечить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

6.5.15. Совместно с первичной профсоюзной организацией, уполномоченными лицами профсоюза по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

6.5.16. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзной организацией вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

6.5.17. Обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке организации к работе в зимних условиях к 15 сентября;

6.5.18. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

6.5.19. Организовывать экологические субботники;

6.5.20. Организовать службу охраны труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.6. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.6.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

6.6.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии;

6.6.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

6.6.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда и промышленной безопасности;

6.6.5. Контролировать исполнения законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

6.6.6. Организовать представление уполномоченными лицами профсоюза по охране труда, статистического отчета 1-У (Отчет о работе уполномоченного лица профсоюза по охране труда) по полугодиям не позднее 15 января и 15 июля;

6.6.7. Организовать «Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда». При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.2.1. Закона РБ «О профессиональных союзах»). При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзный комитет, уполномоченное лицо профсоюза по охране труда, технический инспектор труда вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Государственной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

6.7. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

6.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

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

6.7.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной

защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Стороны договорились о внедрении гендерного подхода к коллективно-договорному процессу. В целях составления гендерной картины организации решено осуществить следующие мероприятия.

7.1. Составить статистический анализ использования женского и мужского труда по показателям, установленным официальной статистикой;

7.2. Провести анализ и подготовить материалы по наличию рабочих мест в организации:

а) сколько всего рабочих мест;

б) сколько из них тех, на которых запрещен (по официальному списку) труд женщин;

в) составить «паспорт» рабочих мест с точки зрения возможности использования на них как мужского, так и женского труда;

г) сколько рабочих мест, где разрешен женский труд, занято мужчинами;

д) причины, по которым те или иные рабочие места заняты работниками мужчинами и работницами. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест, где запрещен труд женщин, на предмет возможности (технической) их модернизации с целью сделать допустимыми для работников любого пола.

7.3. Провести экспертизу уровней заработной платы мужчин и женщин на равных работах и равных условиях.

7.4. Разработать правила служебного продвижения Работников с учетом гендерного подхода;

7.5. Разработать систему профессионально-квалификационной адаптации женщин. Разработать и внедрить системы поддержки работников с семейными обязанностями.

7.6. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы в условиях временного сокращения производства Работодатель обязуется:

7.6.1. Организовать временные рабочие места для женщин, подлежащих высвобождению;

7.6.2. Переводить производственные подразделения, укомплектованные квалифицированными женскими кадрами, с согласия занятых в них женщин на неполное рабочее время, вместо их высвобождения в связи с сокращением объема производства;

7.6.3. Оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим в организации женщинам, пожелавшим вернуться на прежнее место работы, организовать, в случае необходимости, их переобучение;

7.6.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством Работодатель обязуется:

7.7.1. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время;

7.7.2. Установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8-10 лет сокращенную 35 часовую неделю с сохранением средней заработной платы;

7.7.3. Освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей – инвалидов до 18 лет), по их заявлению, от ночных смен;

7.7.4. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей – инвалидов до 18 лет без их согласия;

7.7.5. Предоставлять, по заявлениям женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц.

Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организаций молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда социальной защиты молодежи.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. развивать институт наставничества;

8.1.2. проводить во всех подразделениях организации встречи руководителей с молодежью;

8.1.3. организовать работу с молодыми семьями;

8.1.4. обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством;

8.1.5. предоставлять дополнительные выходные дни для работников, успешно обучающихся на заочных отделениях среднего и высшего профессионального образования;

8.1.6. производить оплату проезда работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

8.2. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

8.2.1. Способствовать созданию в организации совета молодежи, молодежной комиссии профкома и т.д.;

8.2.2. Обеспечивать участие представителей молодежи в комиссиях по ведению переговоров по заключению коллективного договора, в работе жилищно-бытовой комиссии, комиссии по трудовым спорам, по охране труда;

8.2.3. активно участвующим в общественной работе, по предоставлению молодежной комиссии профкома предоставлять 2 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску;

8.2.4. проводить конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой специалист». Предусматривать в положениях о конкурсах присвоение победителям конкурсов более высоких квалификационных разрядов, повышение окладов, выплату денежных премий и иных стимулирующих выплат.

8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. создать при профсоюзном комитете молодежную комиссию;

8.3.2. проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

8.3.4. вести контроль за соблюдением установленных законодательством норм, льгот и гарантий молодых работников;

8.3.5. информировать молодых работников о деятельности профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

8.3.6. проводить обучение молодых рабочих по ведению переговоров с работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.);

8.3.7. организовывать конкурсы, посвящение в молодые рабочие, специалисты, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные Силы РФ, КВН, вечера отдыха и т.д.;

8.3.8. осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

9.1. оказывать материальную помощь Работникам, оказавшимся в затруднительном положении;

9.1.1. в связи со смертью близких родственников в размере 1000 рублей;

9.1.2. в связи со сложной операцией или длительной болезнью свыше 2-х месяцев в размере 1000 рублей;

9.1.3. в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.);

9.1.4. на похороны неработающих пенсионеров по старости, ушедших на пенсию из организации, их семьям в размере 1000 рублей;

9.2. предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей Работника – 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат – 55-летия со дня рождения – 2 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 1 день;
- для ликвидации аварии в жилом помещении – 3 дня (ст. 116 ТК РФ).

9.3. осуществлять премирования Работников и оказание бесплатных услуг по организации торжеств в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию в соответствии с Приложением №37;

9.4. предоставлять возможность получения Работниками медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства Работника;

9.5. обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд;

9.7. ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих у них, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд;

9.8. организовать дополнительное медицинское и пенсионное страхование Работников за счет средств организации;

9.9. обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в организации;

9.10. обеспечивать оздоровление в детских оздоровительно-воспитательных организациях круглогодично, в период школьных каникул не менее 10 дней детей Работников;

9.11. обеспечивать детей Работников новогодними подарками.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.12. добиваться работодателя ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд;

9.13. осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов организации по личному составу;

9.14. активно работать в комиссии по пенсионным вопросам в целях оказания практической помощи в реализации пенсионных прав работников.

10. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников. В этих целях: в соответствии с законодательством Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, устанавливает очередность на улучшение жилищных условий Работников.

Работодатель обязуется:

10.1. утвердить разработанные совместно с Профсоюзным комитетом Положение о порядке учета нуждающихся в жилье;

Профсоюзный комитет обязуется:

10.3. осуществлять контроль за состоянием учета нуждающихся в жилье и очередностью на его приобретение, соблюдением установленного порядка распределения жилья, обеспечивать гласность в решении этих вопросов.

11. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

11.1. создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-культурно-массовой и спортивно- оздоровительной работы, развития народного художественного художественного творчества;

11.2. создать условия для занятий Работниками физической культурой и спортом.

Профсоюзный комитет обязуется:

11.3. проводить организационную работу по удовлетворению культурно- духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;

11.4. организовывать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры.

11.5. поощрять по итогам года членов профсоюза, ведущих здоровый образ жизни: некурящих, не злоупотребляющих алкоголем, занимающихся физкультурой и спортом.

12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

12.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст. 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

12.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган – Профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

12.3. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и работником.

12.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, настоящим коллективным договором (ст. ст. 379 и 380 ТК РФ).

12.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление Профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в Профсоюзный комитет. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к виновным дисциплинарное взыскание (ст. 195 ТК РФ).

12.6. Работодатель и Профсоюзный комитет образуют комиссию по трудовым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституциями РФ и РБ, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

13.2. Работодатель создает условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации, Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ)

13.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законам Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором.

13.4. Работодатель обязуется:

13.4.1. соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашением.

13.4.2. не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения.

13.4.3. представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, предусмотренную законодательством о труде, настоящим коллективным договором, соглашениями, а также данные статотчетов по согласованному перечню.

13.4.4. безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи.

13.4.5. обеспечивать подпиской на периодические издания;

13.4.6. распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на работников Профсоюзного комитета (ст. 375 ТК РФ).

13.4.7. предоставить возможность участия в работе коллегиального руководящего органа организации председателю Профсоюзного комитета с правом голоса (ст. 53 ТК РФ).

13.4.8. расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными, штатными и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей;

13.4.9. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель одновременно с выплатой заработной платы Работникам ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников – членов профсоюза на расчетный счет первичной профсоюзной организации в размере

1% на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации.

13.4.10. предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (ст. 377 ТК РФ).

13.4.11. гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст. 374 ТК РФ), избранным в профсоюзные органы (ст. 375 ТК РФ), Работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

13.4.12. предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов, комиссии по трудовым спорам для проведения соответствующей общественной работы;

13.4.13. освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя членов профсоюзных органов, представителей профсоюзной организации в комиссиях на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами;

13.4.14. освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.д.) с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

13.5. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 378 ТК РФ).

13.6. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.7. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

Он вступает в силу со дня подписания его сторонами «___» _____ 2016г
(ст. 43 ТК РФ).

14.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.

14.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

14.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.5. При ликвидации МБОУ СОШ д. Таваканово коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. (ст. 43 ТК РФ)

14.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.А.Бикбова
«01» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ д.Таваканово
_____ А.Ф.Каразбаева
приказ №53-в от «01» сентября 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №1
«01» сентября 2015 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ д.Таваканово

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;

- 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.
 - справка об отсутствии судимости.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- устав ОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнителем. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

V. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В ОУ в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6- дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 10 минут до начала занятий работники школы должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Для следующих категорий работников: директор школы, его заместители устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18-20 часов в неделю и не должен превышать число часов, соответствующих полутора ставкам. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с

профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) 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 уроков;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Меры поощрения и взыскания

6.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

6.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

6.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Г.А.Бикбова
«01» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ д.Таваканово
А.Ф.Каразбаева
приказ №53-б от «01» сентября 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №1
«01» сентября 2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ д.Таваканово

I. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами¹.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации (В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных).

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Состав персональных данных работников

7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. месторождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные; .
11. сведения о воинском учете;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. домашний телефон;
15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. содержание трудового договора;

17. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
 18. личное дело и трудовая книжка;
 19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, служебным расследованиям.
8. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем: копирования оригиналов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

11. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

12. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

16. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных работников

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

21. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

22. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

23. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- главный бухгалтер;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

25. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

26. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

28. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

29. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для указанными представителями их функций.

30. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
- журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;
- журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

V. Способы защиты персональных данных работников

32. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

33. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- организует пропускной режим;

- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

37. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

39. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

41. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

43. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

45. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

46. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

47. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IX. Заключительные положения

48. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ СОШ д. Таваканово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ д. Таваканово муниципального района Кугарчинский район (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и от 27 октября 2008

года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Главы Администрации муниципального района Кугарчинский район №891 от 12.12.2008г., нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан. Установить, что с 1 июня 2014 года минимальные оклады работников муниципальных учреждений образования муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по профессиональным квалификационным группам, утвержденные положениями об оплате труда работников государственных учреждений по видам экономической деятельности, рассчитываются с учетом базовой единицы в размере 3800 рублей, определенной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан.»

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение рекомендовано для подведомственных МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан муниципальных бюджетных и автономных учреждений образования.

Настоящее Положение для муниципальных казенных учреждений, подведомственных МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан, носит обязательный характер». Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда учителей школы устанавливается в соответствии с пунктом 1.3 Положения, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа педагогической работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.12. Фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений образования формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке указанным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций этого учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

1.13. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства.

Основной персонал учреждения – его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности этих работников, а также непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники

учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 .

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;

повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, обязательного выполнения п.1.8 настоящего положения, доведения заработной платы до МРОТ.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения коллегиального органа управления этого учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров, структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе учетом масштаба управления учреждением, особенностей его деятельности и значимости.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000

3.3 Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделений определяются в зависимости от отнесения этих должностей к ПКГ «Руководители структурных подразделений» в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

3.6. Заместителям руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается оклад на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.7. Повышающий коэффициент руководителям учреждения, их заместителям и руководителям структурных подразделений учреждения за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

за первую квалификационную категорию – 0,10;

за высшую квалификационную категорию – 0,20.

3.8. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем. Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

3.9. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения в соответствии с постановлением Правительства РБ № 375 устанавливаются учредителем по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом. Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по результатам деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления муниципального задания на оказание

муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Одним из показателей эффективности работы руководителя учреждения является рост средней заработной платы работников

учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

Соотношение средней заработной платы руководителей и работников учреждений, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем муниципального учреждения».

На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (по муниципальным казенным учреждениям), утвержденных (согласованных) МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям), осуществляется премирование: заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях

учреждения, – по представлению руководителей структурных подразделений.

3.11. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений учреждения осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением учреждения о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников (приложение 1).

3.12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем (собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом)).

3.13. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа)).

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, культуры, работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Главы Администрации муниципального района Кугарчинский район №891 от 12.12.2008г.

4.2. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС, а также профессиональным стандартам, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Главы Администрации муниципального района Кугарчинский район №891 от 12.12.2008г.

4.3. Минимальный оклад водителя автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятого перевозкой обучающихся, устанавливается по 8 разряду.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми

средствами. Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: к окладам, ставкам заработной платы в % или абсолютном размере, если иное не предусмотрено законодательством.

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда учреждение руководствуется перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.6. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат	Размер, %
Учителям за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
Учителям национальных языков и литературы	15
Специалистам, работающим на селе	25
Женщинам, работающим в сельской местности с прерывистым рабочим временем (более 2-х часов)	30

5.2.7. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию исходя из фактической нагрузки.

5.2.8. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Примечание: Полный перечень компенсационных выплат за специфику работы учреждения приведен в Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений образования (постановление Правительства РБ № 374 от 27 октября 2008г.). Учреждение отражает в своем Положении только те компенсационные выплаты за специфику работы, которые осуществляются в данном учреждении.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения: по муниципальным казенным учреждениям – исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций этого учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения; по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям – исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты по повышающим коэффициентам; премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Вторая квалификационная категория	0,25
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.7. Повышающий коэффициент учителям, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 6.3.3 - 6.3.7 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.8. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ - в размере до 0,15, за фактическую нагрузку.

6.3.9. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

6.3.10. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников учреждений, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки приведены в следующей таблице:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ,
не входящих в должностные обязанности работников учреждений *

Наименование вида работ **	Размеры повышающих коэффициентов
Классное руководство (в группах) в профессиональных образовательных организациях	До 0,10
Заведование вечерним, заочным отделением, отделением, филиалом, интернатом при школе	До 0,15
Заведование кабинетами, лабораториями	До 0,10
Заведование учебно-консультационными пунктами	До 0,10
Заведование учебными мастерскими, кафедрами	До 0,20
Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	До 0,35
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	До 0,15
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	До 0,10
Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию: в школах, школах-интернатах;	От 0,25 до 0,50

детских домах	
Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	До 0,15
Одному из учителей начальных общеобразовательных организаций с числом обучающихся до 50 человек за руководство школой	До 0,50 (от минимальной ставки учителя)
Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений)	До 0,30
Руководство отделами (педагогам дополнительного образования учреждений дополнительного образования детей)	До 0,30

*При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к минимальной ставке заработной платы, окладу.

** Данный перечень не является исчерпывающим. По конкретным видам работ, не входящим в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами учреждения.

Педагогам, работающим в группах профессиональных образовательных организаций с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

6.3.11. раздел 9 дополнить пунктом 9.3.16 следующего содержания:

«9.3.16. Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации рассчитывается по формуле:

$$B_{nz}^{kr} = A + P \times Y_k,$$

где:

B_{nz}^{kr} – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

A – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

P – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Y_k – количество обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций – 80 рублей в месяц.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций – 80 рублей в месяц.

Выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися не производятся в школах-интернатах всех типов (за исключением классов, укомплектованных приходящими обучающимися), санаторно-лесных школах, вечерних (сменных) средних общеобразовательных школах, работающих по учебному плану, рассчитанному на 28 недель в учебном году, в заочных школах и отделениях».

Повышающий коэффициент работникам, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.3.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

5 - 10 лет - 0,20;

10 - 15 лет - 0,25;

15 - 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

6.3.13. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

6.4. Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, условия их осуществления и размеры определяются руководителем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и закрепляются в Положении о порядке установлении иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

7.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.8. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данные образовательные учреждения являются местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению

занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях.

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

7.10. Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно- управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

7.11. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

7.12. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате: за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев; при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы; при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации; оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 января 1993 года № 7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании» на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемой Правительством Республики Башкортостан.

7.14. За работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям 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 в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.15. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при: увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа; присвоении квалификационной категории - со дня вынесения аттестационной комиссией. При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.16. Руководитель с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

8.2. Выплата работникам учреждений, работа которых связана с непосредственным обслуживанием ВИЧ - инфицированных больных или контактом с ними, осуществляется в размере 20 процентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам).

9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____ А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении надбавок и доплат
к должностным окладам сотрудников
МБОУ СОШ д.Таваканово

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и постановлением Министерства труда РФ от 4.03.93г. №48

1.2. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования работников образовательного учреждения для повышения эффективности научно-методической, научно-исследовательской и экспериментальной работы школы.

1.3. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом школы в пределах средств, выделяемых на оплату труда работников ОУ.

1.4. Доплаты и надбавки работникам ОУ устанавливаются сроком на один учебный год при проведении тарификации в начал учебного года;

1.5. Доплаты и надбавки работникам ОУ могут быть сняты приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ:

- при добровольном отказе работника выполнять работу, определенную установленной доплатой или надбавкой;
- при невыполнении работником работ, определенных установленной доплатой или надбавкой, более двух месяцев;

1.6. Размер надбавки или доплаты может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

2. Доплаты и надбавки.

2.1. В соответствии с выполнением программы развития ОУ и образовательных программ производить доплату:

- за научно-методическую работу в размере до 10%;
- за научно-исследовательскую работу до 15%;
- за экспериментальную работу до 20 %;
- за разработку и внедрение авторских программ, педагогических изобретений до 25%.

2.2. За классное руководство в зависимости от числа учащихся в классе и рейтинга классного руководителя, составленного на основе опроса директора, заместителей директора, председателя профкома, родителей производить доплату:

- в начальных классах до 10%;
- в старших классах до 20%.

При числе учащихся менее 15 человек, размер доплат снижается вдвое.

2.3. За наставничество производить доплату в размере до 15 %.

2.4. За заведование кабинетом, библиотекой производить доплату размером до 15%.

2.5. За заведование учебными комбинированными мастерскими производить доплату до 35 %.

- 2.6. За опытно-экспериментальную работу на пришкольном участке производить доплату до 25%.
- 2.7. Производить доплату за проверку тетрадей при 15 и более учащихся в классе:
- по русскому языку и литературе, башкирскому языку и литературе – до 15%
 - по математике, физике, химии, иностранному языку, биологии, черчению – до 10%;
 - учителям начальных классов – до 10%;
 - за преподавание русского языка в башкирских классах, башкирского языка в русских классах – до 15%.
- При числе учащихся менее 15, размер доплат снижается вдвое.
- 2.8. За обслуживание компьютеров производить доплату 5 % за каждый работающий компьютер.
- 2.9. За ведение делопроизводства школе – до 15%.
- 2.10. За учебный фонд библиотеки – до 20%.
- 2.11. При расчете доплат исходить из недельной учебной нагрузки по предмету или ставки.
- 2.12. За выполнение работ, не входящих в их функциональные обязанности, директору школы, заместителям директора, секретарю, делопроизводителю, учителям производить доплату до 100%.
- 2.13. За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника производить доплату в размере до 50%.
- 2.14. За высокие творческие и производственные достижения в работе или выполнение особо важных работ производить доплату до 50%.
- 2.15. За выполнение обязанностей отсутствующего директора, за напряженность в период их выполнения заместителю директора производить доплату в размере до 25%.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ А.Ф.Бикбова
«31» марта 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____ А.Ф.Сагитова
приказ № 20 от «31» марта 2014 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №4 «31»марта 2014 г.)

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения МБОУ СОШ д.Таваканово

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ СОШ д.Таваканово в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

2. Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

2. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

3. Критерии оценки деятельности работников МБОУ СОШ Д.Таваканово

1. Критерии для иных стимулирующих выплат.

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения

<i>Наименование категории работников</i>	<i>Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения</i>	<i>Баллы</i>
1. Учителя	1.1. За напряженность, интенсивность труда.	2,5 – 3
	1.2. За квалификационную категорию.	5 – 15
	1.3. За заведование кабинетом: - за эстетичность и оформление кабинета; - система хранения и пополнения дидактических материалов; - за правильное ведение документации кабинета.	0 - 3
	1.4. За руководство школьным методическим объединением.	1 - 5
	1.5. За участие в педагогических - конкурсах ; - спартакиадах; - конференциях; - конкурсах исследовательских работ.	2 - 5
	1.6. За участие в профессиональных конкурсах: - Учитель года - Педагог – мастер - Педагог-исследователь	10 - 30
	1.7. За подготовку призеров: - олимпиад.	10 – 30
	1.8. За подготовку призеров: - конкурсов; - спартакиад; - соревнований; - конкурсов исследовательских работ	3 - 10
	1.9. За наличие печатных работ (методические разработки или статьи по проблемам образования): - работы учителя - работы ученика	1 - 3
	1.10. За исполнительскую дисциплину (качественное ведение документации без замечаний)	1 - 3
	1.11. За организацию каникулярного отдыха учащихся (лагерь, поход, экскурсии)	1 - 15
	1.12. За выступление на РМО, конференциях	1 - 3
	1.13. За установление и обновление программного обеспечения	1 - 5
	1.14. За участие в районных мероприятиях (члены жюри, предметных комиссий, организаторы ГИА)	10 - 15
	1.15. За подготовку к государственной итоговой аттестации	1 - 5
	1.16. За участие в внедрении инновационных технологий	1 - 5

2.Классные водители	2.1.За активную работу с учащимися, родителями, общественностью по участию в различных конкурсах. 2.2.За организацию воспитательных мероприятий с учащимися с использованием активных форм направленных на формирование гражданско-патриотического мировоззрения, толерантности.	0,5 - 1
3.Заместители руководителя	3.1. За организацию работы общественных органов участвующих в управлении учреждением (метод. совет, пед. совет, органы ученического самоуправления).	1- 5
	3.2. За своевременное и качественное составление расписания учебных занятий.	1 - 5
	3.3. За формирование, согласование планов работ МО, служб, составления графиков.	1 - 5
	3.4. За организацию на высоком уровне общешкольных мероприятий.	1 - 5
	3.5. За высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации учащихся.	1 - 5
	3.6. За состояние отчетности документооборота в школе.	1 - 5
	3.7. За оформление документации аттестационной комиссии при аттестации педагогических кадров.	1 - 5
	3.8. За организацию экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям.	1 - 5
	3.9. За высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	1 - 5
4. Библиотекарь	4.1.За сохранение и развитие библиотечного фонда.	1 - 5
	4.2.За содействие педагогическому коллективу, учащимся в организации учебно-воспитательного процесса.	1 - 5
	4.3.За оформление стационарных, тематических выставок.	1 - 5
	4.4.За внедрение информационных технологий в работу библиотеки.	1 - 5
	4.5.За качественное содержание документации.	1 - 5
5. Заведующий по хозяйственной работе	5.1. За обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса: - выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни; - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ - своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	1 - 5
6.Обслуживающий персонал	6.1.За высокий уровень исполнительской дисциплины. 6.2.За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН. 6.3.За активное участие в ремонте школы в каникулярное время. 6.4.За обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а также работников школы.	1 - 5

7. Председатели профкома, наркомата, Совета профилактики.	7.1. За содействие стабильной работы коллектива. 7.2. За выполнение общественно значимой для учреждения работы. 7.3. За активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	1 - 3
8. Весь персонал	8.1. За высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины. 8.2. За напряженность, интенсивность труда. 8.3. За выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения. 8.4. За качественную подготовку образовательного учреждения к новому учебному году.	1 - 3

2. Размер иных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им суммы баллов в соответствии с Перечнем и в зависимости от максимального размера выплат к ставке заработной платы (окладу).

3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии (комиссии по оценке эффективности деятельности работников), в состав которой входит представитель профкома.

4. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения территориальной профсоюзной организации.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____ А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

П О Л О Ж Е Н И Е об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ д. Таваканово

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	До 2000 руб.
Стихийные бедствия, хищение личного Имущества работника	До 3000 руб.
Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	До 2000 руб.
Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	До 1500 руб.
Рождение ребенка в семье работника	До 1500 руб.
В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	До Ставки (оклад) 1000 руб.- пенсионерам
Увольнение в связи с выходом на пенсию	До Ставки(оклад)
При уходе в очередной отпуск	До Ставки(оклад)
К Дню пожилых людей (пенсионерам)	До 500 руб.
К Дню Победы: - участникам Великой отечественной войны - труженикам тыла	До 1000 руб. До 500 руб.
- по другим причинам	(определяются учреждением)

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности - не более 2 раз.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по трудовым спорам (КТС)** **МБОУ СОШ д.Таваканово**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ СОШ д. Таваканово (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ СОШ д. Таваканово для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.3 Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС, совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1. Компетенция КТС

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в организации (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры: для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок; рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда; не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в учреждении (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.); когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора школы.

- 2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.
- 2.5. Общая численность КТС - 3.
- 2.6. Срок полномочий 1 год.
- 2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретря.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) учреждения.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают: лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора; совместители; надомники; иностранные рабочие; временные работники; сезонные работники; лица, не работающие в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС); лица, приглашенные на работу в учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию; студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в организации производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюзов.

4.6. Представители профсоюзов могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председателем и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный народный суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный народный суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.А.Бикбова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____ А.Ф.Каразбаева

**Состав комиссии по трудовым спорам (КТС)
МБОУ СОШ д.Таваканово**

Бикбова Гузель Абугалиевна – председатель комиссии
Буранбаева Ильмира Гафулловна – секретарь комиссии
Альмухаметов Фаниль Фавжатович – член комиссии

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

**Соглашение
по охране труда
МБОУ СОШ д.Таваканово**

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ д.Таваканово.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Администрация МБОУ СОШ д.Таваканово и комитет профсоюза МБОУ СОШ д.Таваканово заключили настоящее соглашение в том, что в течение учебного года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда	Сентябрь-февраль
1.2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Пересматриваются 1 раз в 5 лет
1.3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	По мере необходимости
1.4. Обеспечение Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Июнь-июль
1.6. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	По мере необходимости
2. Технические мероприятия	
2.1. Проверка вентиляции, освещения, водоснабжения, канализации, системы отопления, газовых коммуникаций	Август

2.2. Модернизация зданий, ремонт с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	По мере необходимости
2.3. Проведение испытания устройств заземления 2.4. (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	По мере необходимости
2.5. Составление актов – разрешения на занятия в кабинетах, актов – испытания снарядов	Август
2.5. Перепланировка расстановки оборудования и мебели для дальнейшего повышения безопасности труда	По мере необходимости
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры	При приёме на работу. Ежегодно по графику
3.2. Приобретение и пополнение аптек	По мере необходимости
3.3. Контроль температурного режима	В течение года
3.4. Приобретение спецодежды	По мере необходимости
3.5. Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	По мере необходимости
4. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Пересматривается 1 раз в 3 года
5.2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости
5.5. Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности; проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Один раз в год Два раза в год
5.6. Проверка и учет технического состояния огнетушителей	Один раз в год
5.7. Проверка запасных эвакуационных выходов	В течение года

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ д.Таваканово, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им льгот и компенсаций

№	Перечень должностей	Количество работников	Виды компенсаций и льгот
1	Уборщик служебных и производственных помещений	4	Повышенный размер оплаты труда
2	Повар	1	Повышенный размер оплаты труда Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
3	Помощник повара	1	Повышенный размер оплаты труда

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____ А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

**Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ д.Таваканово,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Наименование профессий, должностей	Наименование средств	Норма выдачи на год (ед, комплект)
1	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пары
3	Повар, Помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 До износа 6 пар 2 шт
4	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
5	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 пар Дежурные

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д.Таваканово
муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.А.Бикбова
«30»апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ д. Таваканово
_____ А.Ф.Каразбаева
приказ №31 от «16» мая 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол №3
«30»апреля 2016 г.)

Положение о приеме и увольнении работников МБОУ СОШ д.Таваканово

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в МБОУ СОШ д. Таваканово (далее по тексту Организация) оформления приема на работу и увольнения.

I. Основания возникновения трудовых отношений

1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. Приём на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора школы.

2.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае директор обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При приеме на работу в Организацию директор школы обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников);
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника, администрация Организации может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

III. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется директором школы.

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется директором школы. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

Опись документов, имеющихся в личном деле.

1.Личная карточка работника.

4.Копия паспорта

5.Копия ИНН

6.Копия СНИЛС

7.Копия Полиса обязательного медицинского страхования

8.Копия свидетельства о заключении брака (при наличии)

9.Копия свидетельства о рождении детей (до 18 лет)(при наличии)

10.Копия документа об образовании

11.Копия Удостоверения о повышении квалификации

12.Аттестационный лист

13. Согласие работника на обработку персональных данных.

14. Справка об отсутствии (наличии) судимости.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с К РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Кадровая служба Организации обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

V. Увольнение работника

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы директор школы обязан выдать работнику трудовую книжку, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны руководителем и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. 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, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Трудовой договор № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место заключения договора)

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)

в лице _____

(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Работник принимается на работу по должности учителя для преподавания _____

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в _____ (полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного подразделения с указанием местонахождения)

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____

(указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам)) в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности¹ (нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы):

- а) проверка письменных работ;
- б) классное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) _____.

4. Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г. И Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » _____ 20 ____ г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)

Дата окончания работы: « ____ » _____ 20 ____ г (при заключении срочного трудового договора)²

7. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;
- _____

(указать продолжительность испытательного срока)

2.Права и обязанности работника

8.Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификационную категорию не реже одного раз в пять месяцев (или указать иную периодичность);
- ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9.Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными и нормативными актами образовательного учреждения;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать их методическую и консультативную помощь;
- к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- м) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

3.Права и обязанности работодателя

10.Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

ж) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере _____

(указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ).

з) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет (или указать иную периодичность);

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

л) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ руб. (указать размер ставки заработной платы в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда работников с учетом полученной квалификационной категории по результатам аттестации либо стажа педагогической работы и других условий).

14. Ставка заработной платы, установленная в пункте 13 настоящего трудового договора, повышается (указать основания для повышения ставки и размер):

за _____	на _____	%
за _____	на _____	%
за _____	на _____	%.

15.Работнику устанавливаются следующие ежемесячные надбавки, доплаты и поощрительные выплаты (указать основания для установления надбавок, доплат и поощрительных выплат и их размер):

за _____	на _____	%
за _____	на _____	%
за _____	на _____	%.

16.Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

17.Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, _____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

18.В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

19.Работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере _____ руб. (указать размер в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации).

20.При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ,

(указать иные основания расторжения)				
Работнику _____	выплачивается _____	выходное _____	пособие _____	в _____
размере _____				

(указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ или иной повышенный размер)

21.На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.Режим рабочего времени и время отдыха.

22. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

23.Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

24.Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

25.Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

25.1.Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

25.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

25.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

26. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

27. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется

(указать: конкретный размер оплаты труда или другой выходной день)

28. Работнику предоставляется:

А) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

Б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска, например, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами)

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

29. Замена отпуска, превышающего 56 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

30. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

6. Иные условия трудового договора.

31. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

32. Иные условия трудового договора:

7. Ответственность сторон трудового договора

33. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ)

35.Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

36.Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

А) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

Б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

37.Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

38.Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

39.Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9.Заключительные положения.

40.Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостежения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41.В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

42.Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

10.Адреса сторон и другие сведения.

Работодатель: _____

(полное наименование образовательного учреждения)

Адрес (с индексом) _____

Телефон/ факс _____

ИНН: _____

Работник: _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

Телефон: _____

От Работодателя:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

М.П.

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

В соответствии со статьей 67 Трудового кодекса РФ получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (пример записи: «Копия трудового договора получена: «__» _____ 20__ г.») (подпись работника))