



Регистрационный № 36
от « 24 » сентября 2019 г.
Председатель Калининского г. Уфы
районной организации Профсоюза
работников народного образования и
науки РБ



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа № 112 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

на 2019-2022 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ Школа № 112

Н.Ю.Перфилова

Дата 22.01.2019



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Школа № 112

Е.А.Пономарева

Дата 22.01.2019

Принят на собрании коллектива работников
Протокол № 1 от 22.01.2019 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее МБОУ Школа № 112).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – МБОУ Школа № 112) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы (далее – ОТС 2018 – 2020 годы), Отраслевым соглашением между Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Управлением образования Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Башкирской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя директора МБОУ Школа № 112 Перфиловой Натальи Юрьевны (далее – работодатель)

- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Пономарёвой Елены Анатольевны (далее – профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ Школа № 112, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МБОУ Школа № 112 в течение семи дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором МБОУ Школа № 112

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа МБОУ Школа № 112 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При смене формы собственности МБОУ Школа № 112 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МБОУ Школа № 112 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.10. Коллективный договор МБОУ Школа № 112 не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан, ОТС 2018-2020 годы. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2018-2020 или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для про-

ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового включительно.

1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Школа № 112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Приложение № 1);
- 2) Положение о системе нормирования труда в МБОУ Школа № 112 (Приложение № 2);
- 3) Соглашение по охране труда (Приложение № 3);
- 4) Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ Школа № 112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Приложение № 4);
- 5) Положение о комиссии по охране труда в МБОУ Школа № 112 (Приложение № 5);
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 6);
- 7) План оздоровительно-профилактических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей (Приложение № 7);
- 8) Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 8):
 - выписка из протокола № 1 собрания работников МБОУ Школа № 112;
 - приказ МБОУ Школа № 112 от 25.01.2019 № 25 о/д « О создании комиссии по трудовым спорам;
 - протокол № 1 заседания комиссии по трудовым спорам МБОУ Школа № 112;
- 9) Форма расчетного листка (Приложение № 9);
- 10) Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ Школа № 112 длительного отпуска до одного года (Приложение № 10).

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников МБОУ Школа № 112.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

– участие профкома в работе органов управления учреждением, по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

– осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом

наблюдательного совета.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений директора МБОУ Школа № 112 с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление к присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми наградами и иными наградами.

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) следующие локальные нормативные акты учреждения устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работни-

- ков, в целях установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим (ст.101 ТК РФ);
 - график сменности (ст.103 ТК РФ);
 - график отпусков (ст.123 ТК РФ);
 - правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
 - систему оплаты труда учреждения, размеры и условия выплаты иных стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, в т.ч. распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
 - форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
 - введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
 - конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
 - правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N536);
 - объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.1.5, п.1.9 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);
 - объем педагогической нагрузки работодателю, заместителям и совместителям (п.4.1.6 ОТС, п.10.8 Постановление Правительства РБ от 27.10.2008 N 374);
 - расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС 2018-2020 годы);
 - план и график работ учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N536);
 - график, план, расписание регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N536);
 - режим рабочего времени работников в случае простоя (п.4.10.3 ОТС 2018-2020 годы);

– режим рабочего времени работников в каникулярный период (п.2.8. ОТС 2018-2020 годы);

– график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N536, п.4.10 коллективного договора);

– введение суммированного рабочего времени (п.4.2 ОТС 2018-2020 годы);

– оплата труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.7.5 ОТС 2018-2020 годы);

– представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2018-2020 годы);

– график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2018-2020 годы);

– сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2018-2020 годы);

– порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ "Об образовании в РФ");

– режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N536, п.2.8 коллективного договора);

– нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

5. Осуществляет контроль за:

– выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;

– за состоянием охраны труда в учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников.

11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

16. Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

17. Участвует совместно с райкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий), режима рабочего времени всех работников в каникулярный период принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников МБОУ Школа № 112 работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения физического лица, работающего в образовательной организации на условиях гражданско-правового договора к руководителю организации с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с Уставом МБОУ Школа № 112, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

Если в штатное расписание вносятся изменения, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, то работодатель должен ознакомить работника под его личную подпись с указанными изменениями в порядке, аналогичном первичному ознакомлению.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

5. Руководитель образовательной организации по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей учителя-логопеда, педагога-психолога).

6. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

9. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

10. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

11. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

12. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

13. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все от-

вечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

14. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

15. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.6. Директор МБОУ Школа № 112 в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже среднего заработка.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.9. Работодатель:

1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на

работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.11. Работникам, высвобожденным из МБОУ Школа № 112 в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений.

3.12. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (преподавателям), для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3. 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.

4. Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

5. В случае изменения объёма учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).

6. Предоставление учебной нагрузки руководителю, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки.

Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

7. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I-IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 и распределяется между другими педагогическими работниками до выхода основного работника.

8. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

9. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

10. При составлении расписания занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа.

11. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

12. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

13. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.

14. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из законодательно установленной продолжительности отпуска.

15. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

16. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

17. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

18. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- директор образовательной организации, заместитель директора.

19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью трех календарных дней.

20. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

21. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

4.3. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - квартал.

При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.4. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время.

4.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

4.8. В МБОУ Школа № 112 неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.9. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие учебную нагрузку, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или незначительна. При этом незначительной нагрузкой признается от 1 до 3 часов. В дни работы работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.10. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.12. Привлечение работников МБОУ Школа № 112 к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ Школа № 112, которое оплачивается исходя из зарплаты, установленной при тарификации (штатным расписанием), предшествующей началу каникул.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего

их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения профкома.

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

4.15. В режиме шестидневной учебной недели в сентябре и мае устанавливается 5-дневная рабочая неделя с условием сохранения полного объема учебной нагрузки.

4.16. Стороны подтверждают:

1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

4. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

6. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

7. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

8. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачивается в полном объеме.

4.17. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются при наличии экономии ФОТ.

4.18. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников учреждения, порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, премирование из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников в МБОУ Школа № 112, принятым с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 24 марта № 1063

« Об утверждении положения « Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан» от 01 августа 2018 года № 1264.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положе-

нием об оплате труда работников МБОУ Школа № 112, утверждаемым работодателем как локальный акт учреждения с учетом мотивированного мнения профкома.

Размеры и условия осуществления иных стимулирующих выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МБОУ Школа № 112, утверждаемым работодателем как локальный акт учреждения с учетом мотивированного мнения профкома, которое регламентирует периодичность, основания для начисления и размеры иных стимулирующих выплат работникам.

3. При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МБОУ Школа № 112 (Приложение № 4).

4. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27 октября 2008 года №374 и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа РБ, утвержденного Постановлением Администрации городского округа город Уфа РБ от 24 марта 2014 года № 1063, с внесенными изменениями в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденными Постановлением Администрации городского округа город Уфа РБ от 01 августа 2018 года № 1264.

5. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

8. По результатам специальной оценки условий труда (акт № _№ 354/18 от 04.09.2018) в МБОУ Школа № 112 рабочих мест с вредными и опасными условиями труда не установлено.

9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

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

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, стаж педагогической работы, высшее профессиональное образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство; проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, ино-

странным языкам, а также основным учителям начальных классов являются обязательными.

11. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

12. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

13. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях или до установления квалификационной категории, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» коллективного договора.

14. Учителям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

15. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

16. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

17. Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

18. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

19. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

20. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере 15% при наличии финансирования.

21. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

22. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 04 числа и 19 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

23. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

25. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация

в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

26. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) стажа работы в образовательном учреждении;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

27. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (Приложением № 9).

28. Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

29. Работа дворников сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.3. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ) - по соглашению сторон трудового договора.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

3. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

4. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ.

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель профкома.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1 Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ОТС на 2018-2020 годы.

7.2. Локальными нормативными актами учреждения может быть предусмотрена аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, учитывается в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах фи-

нансовых средств организаций, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (педагог дополнительного образования)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель-Организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- длительного отпуска сроком до 1 года;
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более трех лет.

Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса)

7.5. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

– осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

– направляет педагогического работника на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.7. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

7.8. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

7.9. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

7.10. Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12- 1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 3).

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 3).

5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда,

6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7. Обеспечивает проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

11. При численности работников учреждения более 50 человек вводится должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

12. Обеспечивает за счет средств учреждения:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

13. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

14. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

15. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

16. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 2-х МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

17. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

18. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

19. Проводит профилактические мероприятия. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания (Приложение № 7).

20. Проводит разъяснительную работу по реализации мероприятий Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». (Приложение № 7).

8.2. Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

8.3. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

8.4. Работники должны:

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

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

3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой си-

туации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.6. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

9. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере ____20__% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности учреждения.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

9.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

9.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель обязуется:

- производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профкома.

9.5. Профком:

- оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.

3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов

2. Оказывать методическую помощь молодым специалистам, участвующим в конкурсах профессионального мастерства «Педагогический дебют», «Учитель года».

3. Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

4. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

5. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

6. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет

10.3. Работодатель:

1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных учреждений, в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

2. Устанавливает педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего образования, профессиональные образовательные учреждения, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности, единовременную стимулирующую выплату в размере двух ставок заработной платы (окладов) в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в т.ч. в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в образовательной организации после завершения полного курса обучения.

3. Вводит дополнительные формы поддержки, поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

7. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

8. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда рескома Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю профкома устанавливается ежемесячная доплата в размере не менее 1500-2000 рублей, членам профкома – разовая: за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется соответствующим органом по труду, Калининской районной организации г.Уфы Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и органом управления образования – Управлением по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Калининского района городского округа город Уфа РБ.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора рассматривается 2 раза в год на общем собрании работников учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Отчет раз в год представляется в Калининскую районную организацию г.Уфы Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и в Управление по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МБОУ Школа №112
Протокол № 1 от 22.01.2019

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Приложение № 1
Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа №
112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военно-обязанных лиц и подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

- а) Уставом учреждения
- б) Коллективным договором

- в) Правилами внутреннего трудового распорядка
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор

(контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 Трудового кодекса); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (ст. 373).

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга в школе, так и вне школы;

- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
 - 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
 - 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 3.6. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
 - 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. организовать труд педагогов и других работников школ так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей

- щих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.13. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.
- 4.14. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами.
- 4.15. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы.
- 4.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.19. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхова-

ние работников в порядке, установленном законами.

4.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

V. Рабочее время и время отдыха

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

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Рабочее время учителя делится на нормируемую и ненормируемую часть.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует коли-

чество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ Школа №112, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (как правило не должны превышать 2 часов) ;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением (как правило не должны превышать родительское собрание – 1,5 часов);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соот-

ветствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышении квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришколь-

ных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.8. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;
- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

5.8. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы **з а п р е щ а е т с я** : изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5. 14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5. 15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить лис-

ток временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.17. К должностям с ненормированным рабочим днем, при котором отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени относятся: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, вожатый.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу на предприятии по другому трудовому по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.20. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.21. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1). При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

2). При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

3). При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

4). При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

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

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа пред-

приятия.

5.26. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.27. К сверхурочным работам привлекается с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.29. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.30. 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой пол вине работодателя.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Работникам организации предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Удлинённый основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска иным категориям работников предоставляются в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и (или) коллективным договором.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха работников.

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

4. Перенесение отпуска на следующий год допускается с согласия работника в исключительных случаях.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

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

6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется законом, коллективным договором или настоящими правилами внутреннего трудо-

вого распорядка.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее чем за 15 дней до его начала.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе
- время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

VI. Меры поощрения и взыскания

1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие **поощрения**:

а) Объявление благодарности.

- б) Премирование в соответствии с положением «О материальном стимулировании работников».
- в) Награждение ценным подарком.
- г) Награждение Почетной грамотой.
- д) Другие виды поощрений.

Поощрения объявляются в распоряжении (приказе), доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, санатории-профилактории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и др.).

3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

4. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие **дисциплинарные взыскания**:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудо

вых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария,

катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. 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 профкома организации.

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.

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

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

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или суд.

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

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 профкома организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового про-

ступка.

10. Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МБОУ Школа №112
Протокол № 1 от 22.01.2019

Приложение № 2

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 112 городского округа Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №112 Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБОУ СОШ № 112.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве»;
- методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных учреждениях), утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504;
- методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных прика-

зом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235.

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в МБОУ СОШ №112 (далее – учреждение) несет директор. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно директором учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена директором одному из его заместителей.

2. Основные цели и задачи нормирования

2.1. Состав и содержание работ по нормированию труда в учреждении определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников учреждения в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.2. Основными целями нормирования труда является:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании муниципальных услуг;
- планомерное снижение трудоемкости работ, услуг;
- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

2.3. Основными задачами нормирования труда являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах.

3. Применяемые в учреждении нормативные материалы

и нормы труда

3.1. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда. К ним относятся:

- единые и типовые нормы;
- нормы, установленные на основе межотраслевых и отраслевых (ведомственных) нормативов по труду;
- нормы, установленные по местным нормативам по труду, являющиеся более прогрессивными, чем межотраслевые или отраслевые (ведомственные) нормативы;
- местные нормы, установленные аналитическим методом нормирования с учетом технических данных о производительности оборудования, результатов изучения затрат рабочего времени, требований научной организации труда.

3.2. В учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

3.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные нормы труда:

- межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики;
- отраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (образование, культура, здравоохранение и т.п.);
- местные нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

3.4. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 лет и имеют техническую обоснованность.

3.5. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы:

- временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечению этого срока их заменяют постоянными нормами.
- разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и

действуют пока эти работы выполняются. Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

4. Порядок организации установления, замены и пересмотра норм труда

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе директора учреждения или профсоюзного комитета.

4.2. При разработке (определении) системы нормирования труда в учреждении формируется комплекс решений, устанавливаемых в локальных нормативных актах учреждения, определяющий:

- применяющие в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;
- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретному рабочему месту;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии, проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

4.3. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

Ошибочно установленные нормы – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

Устаревшие нормы – это нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

4.4. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

- аналитический метод – в учреждении осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов;
- суммарный метод – фиксирует фактические затраты труда и проводится на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение ра-

боты за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, установленные суммарным методом – опытно-статистическими.

4.6. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода нормирования:

- аналитически-исследовательский способ – затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям;
- аналитически-расчетный способ – затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов работы технологического оборудования.

4.7. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для «образования»;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периодов освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзного комитета.

4.8. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются приказом директора учреждения.

4.9. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.10. В случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

4.11. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа директора учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.12. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

При заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение

работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.13. Порядок извещения работников устанавливается директором самостоятельно.

4.14. Не реже чем раз в два года работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводит проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр осуществляется в сроки, устанавливаемые директором учреждения.

4.15. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

5. Порядок проверки, согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

5.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением профсоюзного комитета;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- утвердить нормативные материалы.

5.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

- директор разработанные нормативные материалы направляет в профсоюзный комитет для учета его мнения;
- профсоюзный комитет при несогласии с позицией директора должен предоставить письменное обоснование своей позиции, при этом директор имеет право

утвердить нормативные материалы без положительной оценки профсоюзного комитета;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором, профсоюзный комитет имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

5.4. Директор и профсоюзный комитет должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм.

6. Порядок внедрения норм труда

6.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении необходимо провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренные новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- известить о введении новых норм всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работника, а в необходимых случаях обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

6.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

6.5. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

7.1. Директору рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МБОУ Школа №112
Протокол № 1 от «22» января 2019г.

Приложение № 3

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01. 2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда, заключенное
между администрацией и комитетом профсоюза
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Школа № 112
городского округа город Уфа Республики Башкортостан
на 2019 – 2021 гг.

Настоящее соглашение составлено между администрацией МБОУ Школа № 112 в лице директора Н. Ю. Перфиловой с одной стороны, и председателя профсоюзной организации школы Е.А. Пономарёвой с другой стороны, о нижеследующем:

Администрация обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ, утверждённым приказом № 92 «О службе охраны труда» от 27.02.1995

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Сумма
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Инспектор по охране труда Сидоренко О.Е.	1000 руб.
2.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	0 руб.
3.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда		30 000 руб.
4.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	Директор Н.Ю.Перфилова	0 руб.
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Модернизация освещения в учебных кабинетах в коридорах. (замена люминисцентного оборудования на светодиодное)	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	100 000 руб.
2.	Нанесение на производственные коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	2000 руб.
3.	Утепление оконных блоков в коридорах.	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	3000 руб.
4.	Проверка, опрессовка отопительной системы.	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	20 000 руб.
5.	Косметический ремонт помещений школы	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	25 000 руб.
6.	Проверка сопротивления изоляции	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	15 000 руб.
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ и САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			

1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников о медицинских регламентах допуска к профессии (п. 9 ч. 1 ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014, ст.214 ТК)	Секретарь Зарипова А.А.	75 000 руб.
2.	Оснащение медицинского кабинета медикаментами	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	5 000 руб.
3.	Замена аптек первой необходимой помощи в кабинетах химии, физики, спортивном зале.	Директор Н.Ю.Перфилова	5000 руб.
4.	Дезинсекция и дератизация помещений	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е	14 000 руб.
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ			
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»)	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	10 000 руб.
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	10 000 руб.
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с тре-	Директор Н.Ю.Перфилова ЗД АХЧ Сидоренко	1000 руб.

	бованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.	О.Е.	
2.	Обучение Правилам пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.0044-90ССБТ следующих работников: - директор ; - завхоз.	Директор Н.Ю.Перфилова ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	2000 руб.
3.	Перезарядка и зарядка огнетушителей, замена, вышедших из строя огнетушителей	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	7 000 руб.
4.	Проверка исправности пожарной сигнализации	ЗД АХЧ Сидоренко О.Е.	20 000 руб.
Итого :			345 000 руб.

Профсоюз: осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с Законом о профсоюзах; проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда; участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

Приложение № 4

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

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,

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	до 5 000 руб.
2.	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	до 5 000 руб.
3.	Работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам пенсионного возраста.	До 3 000 руб.
4.	Лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу	до МРОТ
5.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 2000 руб.
6.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера.	до 3 000 руб.
7.	Рождение ребенка в семье работника	до 2000 руб.
8.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин)	ставка (оклад)
9.	Увольнение работника в связи с выходом на пенсию	средняя месячная заработная
10.	Работникам при уходе в очередной отпуск	до ставки
11.	Молодым специалистам (1 раз в год)	ставка (оклад)
12.	К Международному Дню учителя	до 2000 руб.
13.	Ко Дню пожилых людей (работающим пенсионерам)	500 руб.
14.	На лечение и восстановление здоровья работника и несовершеннолетних членов его семьи .	до 3 000 руб.
15.	Работникам в случае отсутствия одного из супруга и имеющим на иждивении несовершеннолетних детей и испытывающим материальное затруднение	до 3 000 руб.
16.	Работникам испытывающим материальное затруднение по независящим от них причинам	до 3 000 руб.
17.	В связи со свадьбой работника	до 3 000 руб.

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 исходя из возможностей образовательного учреждения в следующих случаях:

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием и предоставлением соответствующих документов при наличии финансовой возможности образовательного учреждения.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета с учетом материального положения работника .
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 3 раз в год, а при наличии финансовой возможности - и более 3 раз.
5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МБОУ Школа №112
Протокол № 1 от «22» января 2019г.

Приложение № 5

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

Положение о комиссии по охране труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований

охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. На основе Положения приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности работодателя.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

2. Задачи комиссии

Задачами Комиссии являются:

- а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;
- в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

Функциями Комитета являются:

- а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;
- в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
- е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смыывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;
- з) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- и) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механи-

зации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов

4.Права комиссии

4.1.Для осуществления возложенных функций Комиссии вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.2. Комиссия создается по инициативе работодателя и по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из предста-

вителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

4.3. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

4.4. Выдвижение в Комиссии представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

4.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

4.7. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами.

4.8. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

4.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

4.10. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МБОУ Школа №112
Протокол № 1 от «22» января 2019г.

Приложение № 6

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01. 2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

Перечень

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

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Школа № 112 городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах МБОУ Школа №112 (далее Школа)

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;

- Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
- Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.11.1997 г. № 69 «О Типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений»;
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 51 от 18.12.1998 г. «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» с Изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Минтруда и социального развития за № 39 от 29.10.1999 г. и № 7 от 03.02.2004 г.;
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 45 от 04.07.2003 г. «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»;
- Приказом Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. «Об утверждении Перечня работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда»;
- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Отчет по итогам аттестации рабочих мест.

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам аттестации рабочих мест или экспертизы условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школы, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.3. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с профкомом заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда

2.4. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.

3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с профкомом, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Гардеробщик	халат хлопчатобумажный	1
2.	Дворник	- костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
3.	Рабочий по обслуживанию здания	- костюм х/б - рукавицы комбинированные При занятости на мокрых участках работ дополнительно: - сапоги резиновые	1 на 9 месяцев 12 пар 1 пара
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	- халат х/б - рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: - халат х/б	1 пара

6.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный. Перчатки резиновые.	1 на 1,5 года До износа
----	----------	--	----------------------------

Основанием для выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) работнику является Протокол оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем месте от 31.12.2013г.

(№10-С, 11-С - рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, №12-С, № 13-С-уборщик производственных и служебных помещений, № 14-С - дворник, № 15-С, № 16-С - сторож)

5. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Должность	Норма на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Уборщик служебных помещений Дворник. Рабочий по обслуживанию здания	400 гр 400 гр 400 гр
2	Защитный крем гидрофильного действия	Лаки, краски, нефтепродукты	Уборщик служебных помещений Дворник. Рабочий по обслуживанию здания	100 мл 100 мл 100 мл

Приложение № 7

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

ПЛАН
оздоровительно-профилактических мероприятий
по улучшению условий охраны труда,
здоровья работающих и детей
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа № 112 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
на 2018–2019 учебный год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1	Организация работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии	по графику	директор, заместители директора, классные руководители	

	с графиком контроля			
2	Запрещение проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	директор, заместители директора, классные руководители	
3	Обучение учащихся 1–11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	учитель ОБЖ	
4	Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	в течение года	зав. кабинетами, классные руководители	
5	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	август	директор	
6	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся	сентябрь	директор, врач	
7	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	зам. директора по АХР	
8	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	декабрь	директор, пред. ПК	
9	Совместно с профсоюзным комитетом подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор, пред. ПК	
10	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	директор, зам. директора, зав. кабинетами	
11	Проверка наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	директор, зам. директора, зав. кабинетами	
12	Проведение вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	директор, классные руководители	

13	Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	заместители директора	
14	Проведение вводного инструктажа и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	в начале учебного года вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	зав. кабинетами, мастерскими	
15	Проведение инструктажа с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	зам. директора по ВР, классные руководители	
16	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	в течение года	директор, учитель ОБЖ, заместители директора	
2. Технические мероприятия				
1	Обеспечение качественной подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	август	директор, зам по АХР	
2	Обеспечение ремонта оборудования в учебной мастерской по графику ППР	июнь-август	зав. мастерской	
3	Проведение испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала /оформить документально/	август	директор, зам. дир по АХР, учителя физкультуры	
4	Введение в эксплуатацию оборудования в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения	август	директор, зав. мастерскими	
5	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений учреждения с составлением акта	март, сентябрь	директор, зам. директора по АХР, ПК	

3. Работа по профилактике распространения ВИЧ/СПИДа				
1	Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа	сентябрь	директор	
2	Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников	октябрь	директор , председатель профкома	
3	Создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям	в течение года	председатель профкома, ЗД ВР	
4	Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики	в течение года	директор , председатель профкома	
4. Мероприятия Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».				
1	Ознакомление педагогов с требованиями к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Август-сентябрь	Методическое объединение учителей физической культуры и ОБЖ, председатель ПК	
2	Привлечение работников школы к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	В течение года	Методическое объединение учителей физической культуры и ОБЖ, председатель ПК	
3	Подготовка и оформление стендов и агитационных материалов по ГТО	В течение года	Учителя физкультуры, председатель ПК, зам. директора по АХЧ	

Приложение №8

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа №
112 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Настоящее Положение определяет компетенцию порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий

труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников организации либо делегируются выборным профсоюзным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

1.4 Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учёта работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании)

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом)

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.9 Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека.

1.10 Срок полномочий 3 года.

1.11 При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.12 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счёт собственных средств. Членам Комиссии пре-

доставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения)

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определённом статьёй 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Приём заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарём комиссии в помещении приёмной директора по нечётным числам недели с 9.00 до 16.00 часов.

III. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объёма выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию)

доказательства, подтверждающие его доводы, требования работника, перечень прилагаемых к заявлению документов

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчёты и документы. В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчётами и документами, представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдаёт заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

V. Исчисление сроков

5.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора(выясняет предмет доказывания);

круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный

спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VII. Порядок проведения комиссии по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в её состав.

- 7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителя работника.
- 7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию Комиссии незаконным.
- 7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя)
- 7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.
- В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чём работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.
- 7.9 В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.
- В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чём своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.
- 7.10 Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.
- 7.11 Заседание Комиссии открывает председательствующий на нём, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем—разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п.7.12. настоящего Положения.
- 7.12. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашённым на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

7.14. На заседании секретарём Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течении трёх рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков её полномочий.

VIII. Вынесение решения комиссий по трудовым спорам

8.1 Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2 Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарём, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3- дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1 Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трёхдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдаёт работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3- месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своём заседании.

Х Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1 Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2 Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в 10- дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе восстановить и рассмотреть спор по существу.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МБОУ Школа №112
Протокол № 1 от «22» января 2019г.

Приложение № 8а

Выписка из протокола №1 собрания работников

от 22.01.2019 г.

присутствовало – 36 человек
отсутствовало – 0

Повестка дня:

Об утверждении комиссии по трудовым спорам

Обсудив повестку дня, в соответствии со ст.384 ТК РФ, общее собрание работников приняло решение:

РЕШЕНИЕ:

1. Образовать комиссию по трудовым спорам
2. В комиссию по трудовым спорам избрать следующих представителей от работников:
 - 1.Саликова С.Н. – учитель начальных классов
 - 2.Кирова Л.Ф. – учитель физики

Приложение № 86

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ӨФӨ К АЛАҢЫ К АЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕҢ
МӘҒАРИФ ИДARALЫҒЫ

ӨФӨ К АЛАҢЫ К АЛА ОКРУГЫНЫҢ
112-СЕ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ



ИНН-0273029400 ОКПО-48885321
КПП-027301001 ОГРН-1020202396785

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА № 112
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450061, Өфө к алаңы, Интернациональ урамы, 123-сө йорт
тел/факс: (347) 260-30-36 e-mail: sch112-169@mail.ru

450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 123
тел/факс: (347) 260-30-36 e-mail: sch112-169@mail.ru

БОЙОРОК

«___» _____ 2019й.

№ 25 о/д

ПРИКАЗ

«22» января 2019г.

О создании комиссии по трудовым спорам

В целях исполнения условий нового коллективного договора на 2019-2021 гг., улучшения работы и разрешения конфликтных ситуаций в МБОУ Школа № 112

ПРИКАЗЫВАЮ:

В комиссию по трудовым спорам, созданную на основании решения общего собрания работников, включить:

- от работодателя:

1.Ахметшина О.Х.

2.Тухватуллина Г.Ш.

- от работников:
 - 1. Саликова С.Н.
 - 2. Кирова Д.Ф.

Директор

Н.Ю. Перфилова

С приказом ознакомлены:

Ахметшина О.Х.
Тухватуллина Г.Ш.
Саликова С.Н.
Кирова Л.Ф.

Приложение № 8в

ПРОТОКОЛ №1

Заседания комиссии по трудовым спорам трудового коллектива
МБОУ Школа № 112
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

от 22.01.2019 г.

Комиссия по трудовым спорам, в составе 4 человек

1. Ахметшина О.Х.
2. Тухватуллина Г.Ш.
3. Саликова С.Н.
4. Кирова Л.Ф.

Проработали статьи Трудового Кодекса Российской Федерации №398 “Основные понятия”, №399 “Выдвижение требований работников и их представителей”, №400 “Рассмотрение требований работников, профсоюзных союзов и их объединений”, №401 “Примирительные процедуры”, 402 “Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией”, №404 “Рассмотрение коллективного трудового спора в арбитраже”, №405 “Гарантии в связи с расширением коллективного трудового спора”, №406 “Уклонение от участия в примирительных процедурах”, №407 “Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров”.

Состоялись выборы из состава Комиссии по трудовым спорам председателя, заместителя председателя, секретаря.

РЕШЕНИЕ:

Заседание избрало из состава комиссии по трудовым спорам:

1. Председателя – Кирова Л.Ф. – учитель физики
2. Заместитель председателя – Саликова С.Н. – учитель начальных классов
3. Секретаря и ответственного за ведение делопроизводства – Ахметшина О.Х.

Председатель: _____ Л.Ф.Кирова.
Секретарь: _____ С.Н.Саликова

Приложение № 9

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

Форма расчетного листа работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Расчетный листок за Декабрь 2018
Сотрудник Фамилия Имя Отчество
Учреждение 112 СОШ
Вычеты

Долг по з/п за организацией						
Долг по метод.литер.за организацией						
НАЧИСЛЕНИЯ						
Должность						
	Основная з/п					
	Уральский коэффициент					
	Замена в старших классах					
	Доплата за высш.образование					
	Доплата за категорию, стаж					
	Доплата за РМО					
	Доплата за специфику работы					
	Замена в начальных классах					
	Проверка тетрадей					
	Клас.руководство 1-11 кл.					
	Обучение на дому					
	Персональный повышающий					

	коэффициент до МЗП					
	Персональный повышающий коэффициент					
	Уральский коэффициент					
УДЕРЖАНИЯ						
НДФЛ						
Профсоюзные взносы						
ВЫПЛАТЫ						
10.12.18	Зарплата ПЕД, ПЕРСОНАЛ СОШ					
10.12.18	Зарплата ТЕХ, ПЕРСОНАЛ ШКОЛЫ					
25.12.18	Аванс за Декабрь 2018 г.					
25.12.18	Аванс за Декабрь 2018 г.					
К выплате з/п						
К выплате метод.литер.						
Доход НДФЛ с н.г.					Год рождения	
Вычеты НДФЛ с н.г.					Доход для страх.части ПФ	
НДФЛ с н.г.					Накоп.часть взносов ПФ	
Мат.помощь с н.г.					Страх.часть взносов ПФ	

Приложение № 10

Утверждено с учетом
мотивированного мнения
Председатель ППО
МБОУ Школа № 112
_____ Е. А. Пономарёва
протокол № 1
от 22.01.2019 года

Директор МБОУ Школа № 112
_____ Н.Ю.Перфилова
приказ № 19
от 22.01. 2019года

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 112 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнауки России или в отношении которых Минобрнауки России осуществляет полномочия учредителя.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ст.47 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации";

— Приказом от 7.12. 2000 года N 3570. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Педагогические работники образовательных учреждений помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Руководителям образовательных учреждений длительный отпуск предоставляется приказом Минобразования России.

Для остальных педагогических работников отпуск оформляется приказом образовательного учреждения.

1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

1.4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работ-

ник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях: при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

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

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

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

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

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

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

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

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника зани-

маемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

1.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

1.8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

1.9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

1.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

1.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

1.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников МБОУ Школа №112 и администрации школы о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж 10 и более лет. Порядок исчисления педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 года № 3570.

2.3. Педагогические работники, имеющие право на предоставления данного отпуска, подают письменное заявление директору Школы в декабре текущего года вместе с графиком очередных годовых отпусков.

2.4. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются администрацией Школы совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.5. После принятого положительного решения педагогический работник вносится в общий график отпусков на следующий год.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Педагогическим работникам Школы длительный отпуск предоставляется:

- без оплаты (с согласия работника и профсоюзного комитета)
- с частичной оплатой (до 2-х минимальных размеров оплаты труда (МРОТ)) за счет экономии фонда и внебюджетных средств

4.2. В обязательном порядке оплачиваются длительные дополнительные отпуска педагогическим работникам в связи с болезнью и научной работой на период до шести месяцев и в размере 2-х минимальных оплат труда.

4.3. Денежные средства на оплату длительных дополнительных отпусков изыскиваются за счет экономии фонда заработной платы и внебюджетного фонда материального стимулирования сотрудников.

4.4. Независимо от оплаты длительного отпуска, в этот период должна обязательно выплачиваться ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- старший тренер-преподаватель;
- концертмейстер;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- ректор, директор, начальник ОУ, заведующий ОУ;
- проректор, заместитель директора, заместитель начальника ОУ, заместитель заведующего ОУ, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- директор, начальник филиала ОУ;
- заведующий филиалом ОУ;

- старший мастер;
- управляющий учебным хозяйством;
- декан, заместитель декана факультета;
- заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при ОУ;
- ученый секретарь ученого совета;
- руководитель (заведующий) производственной практикой;
- инструктор-методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время на должностях, указанных в п.2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в п.1 настоящего Перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 150 часов – в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- не менее 240 часов – в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива
 Протокол №1 от 22.01.2019

