

От работодателя:
Директор МБОУ «Люрская СОШ»

МБОУ «Люрская СОШ»
Е. В. Барбаев
(подпись) (инициалы, фамилия)
20 декабря 20 г.
(печать)



От работников:
Председатель профсоюзной организации

Камыш С. Н. Кольмай
(подпись) (инициалы, фамилия)
20 декабря 2021 г.
(печать)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Люрская средняя общеобразовательная школа»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Люрская средняя общеобразовательная школа»
на 2021 -2024 годы

Коллективный договор принят на общем собрании работников учреждения
Протокол № 6 от « 20 » « декабря » 2021г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № 44

«24» 12 2021 г.

Михайлова Мария Михайловна
должность подпись Ф.И.О.

Зарегистрирован в районном
комитете профсоюза

«24» декабря 2021г.

Регистрационный № 14

Председатель РК Профсоюза

А. Ю. Пермякова (Пермякова А. Ю.)



От работодателя
Директор МБОУ «Люрская СОШ»
МБОУ «Люрская СОШ»
_____ В.В. Барбаева
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 20 » декабря 2021 г.

От работников
Председатель профсоюзной организации
_____ С.Н. Кольмай
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 20 » декабря 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Люрская средняя общеобразовательная школа»
на 2021 – 2024 годы

Коллективный договор принят на общем собрании работников учреждения
Протокол №6 от «20» декабря 2021 г.

Зарегистрирован в районном
комитете Профсоюза работников
образования
« 24 » декабря 2021 г.
Регистрационный № _____
Председатель РК Профсоюза
_____ (Пермякова А.Ю.)

1. Общие положения.

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

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. (ч.6,7 ст.47) и Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников 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 тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

Сторонами настоящего коллективного договора является работодатель в лице его представителя - директора Барбаева Валерия Владимировича, с одной стороны и работники школы с другой стороны, которых представляет профсоюзный комитет в лице председателя первичной профсоюзной организации – Кольмай Светланы Алексеевны.

Настоящий коллективный договор заключён на основании решения общего собрания работников МБОУ «Люрская СОШ» и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, предусматривающим заключение таких договоров (ст. 40-44 ТК РФ).

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профсоюзный комитет:

- а) учет мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- б) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- в) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- г) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- д) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- е) другие формы.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы вправе истребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

В случае необходимости администрация школы или иного учреждения или предприятия обязана выдать лицу, работающему по совместительству в другой организации (школе) выписку из трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

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

Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу руководитель школы обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших в школе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.6. Информация о работнике (персональные данные работника), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника должна обрабатываться (получаться, храниться, комбинироваться, передаваться или использоваться в любых в других целях) с соблюдением прав и достоинства работника (ст.86-89 ТК РФ)

Лица виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом (ст. 90 ТК РФ).

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по здоровью (ст.74 ТК РФ).

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий, допускается изменение определенных сторонами существующих условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором школы в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (ст.73 ТК РФ).

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

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст.77 п.7 ТК РФ).

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть договор его по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора школы в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор с работниками школы, может быть расторгнут работодателем в следующих предусмотренных статьей Трудового кодекса РФ случаях:

- 1) сокращения численности или штата работников организации (школы);
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением или трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в закон силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 5) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора школы:
- б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 8) предусмотренным трудовым договором с руководителем школы;
- 9) В других случаях, установленным Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом.

В отношении работников школы, выполняющих воспитательные функции, трудовой договор по инициативе директора школы также может быть расторгнут в следующих случаях:

- 1) повторного в течение одного года нарушения устава образовательного учреждения;
- 2) применения, в том числе однократного, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации (школы) и возможном расторжении трудового договора с работниками (ст.81 п.2 ТК РФ) директор школы обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников школы может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяется в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, (по ст. 81 п.2, п.3 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и ст.81 п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с

учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы (ст.373 ТК РФ).

При расторжении трудового договора (увольнении), записи в трудовую книжку, выдаваемую работнику, о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.11. При расторжении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок (в день увольнения или не позднее следующего дня, если в день увольнения работник не работал) выплатить не оспариваемую им сумму.

Выдача такой суммы не исключает ответственности работодателя за нарушения в оплате труда данного работника (ст.142 ТК РФ).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

3. Обязанности работника.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Педагогическим работникам являться за 10 минут до начала занятий (в случае, когда первый урок по расписанию).

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 214 ТК РФ).

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст. 213,214 ТК РФ), соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Бережечь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести достойно себя на работе, а общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым к родителям и членам коллектива школы.

3.10. Работник обязан воздерживаться от совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением работы с детьми. Аморальным поступком считается поведение работника, которое противоречит общепринятым нормам и морали и нравственности, требованиям закона, и может побудить обучающихся к девиантному или аморальному поведению, и (или) связано с применением насилия в отношении участников образовательного процесса, иных лиц, нанесением ущерба (вреда) имуществу, жизни здоровью граждан.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовывать труд работников школы так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов (ст.212 ТК РФ).

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, 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 действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. При выплате заработной платы письменно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной нагрузки и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, 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 учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Извещать работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или доплатой (размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными актами).

Учитывать, что привлечение работников школы к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы (ст.113 ТК РФ).

Представлять педагогическим работникам по их желанию не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

Представлять работникам школы в исключительных случаях (прежде всего – в связи со смертью близкого родственника работника школы) отгул продолжительностью до 3-х дней.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (при этом не исключается возможность перехода на 6 – дневную рабочую неделю, если потребуют обстоятельства). Продолжительность рабочего дня для педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Нормативная продолжительность рабочего времени для остальных работников не должна превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

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

5.2. Работа в установленные для работников школы графиками выходные дни запрещается и может иметь место в случаях, предусмотренным законом.

Дежурства во внерабочее время допускается в случаях не чаще одного раза в месяц в дневное время с последующим представлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурства.

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

5.4. 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 продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

График дежурств составляется за месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещаний не должны продолжаться, как правило более 2 часов, родительские собрания-полутора часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять с уроков учащегося;
- курить в помещениях школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход посторонним в класс 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 учащихся.

5.9. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

5.11 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (Постановление №466) – 64 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ «Люрская СОШ», за второй и последующие годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

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

Педагогическим работникам, продолжительность основного ежегодного отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, увольняющихся до окончания рабочего года, компенсация за неиспользованный отпуск этого года выплачивается за полный отпуск установленной продолжительности.

5.12. Предоставить работникам учреждения два оплачиваемых дня отдыха, прошедших вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно заявления работника и подтверждения ее прохождения.

6. Оплата труда.

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, Положения «О новых системах оплаты труда работников

муниципальных образовательных учреждений, а так же локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно положению по оплате труда «О профессиональных группах должностей работников и их квалификационных уровнях».

6.3. Учителям в начальных классах, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка (20 часов в неделю) гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы. Данная гарантия предоставляется учителям 1- 4 классов при передаче преподавание уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры учителям - специалистам. Учителя начальных классов вправе преподавать эти предметы сами, в том числе с соответствующей дополнительной оплатой за часы преподавательской работы, превышающей 20 часов в неделю.

Передача преподавания в начальных классах других предметов (например, уроков труда без согласия учителя не допускается).

6.4. В соответствии с частью шестой статьи 136 Трудового кодекса выплачивать заработную плату два раза в месяц выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором:

- 25 число каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца»
- 10 число следующего месяца осуществляется окончательный расчет за предыдущий месяц.

6.5. Система оплаты труда включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплата единовременной материальной помощи;
- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районных Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями.

6.6. Выплаты компенсационного характера

Работникам школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливается на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам школы на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сохраняется за работниками средняя заработная плата за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий.

6.7. Системы оплаты труда школы устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской и краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

Фонд оплаты труда школы формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и в пределах средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Школа устанавливает минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам школы по профессиональным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням.

6.8. Установление стимулирующих выплат в школе осуществляется на основе положения о стимулирующих выплатах, утверждаемого приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам школы по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждениям на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Иркутской области. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

Стимулирующие выплаты, за исключением премиальных выплат, устанавливаются распоряжением директора школы.

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании распоряжения директора школы и с учетом мнения профсоюзной организации и комиссией по распределению выплат.

6.9. Работникам школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,

направленных учреждению на оплату труда работников, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам школы оказывается по решению директора школы в связи:

- с бракосочетанием,
- с рождением ребенка,
- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей);
- с юбилеем работников.

Размер единовременной материальной помощи не может превышать пяти тысяч рублей по каждому основанию.

Выплата единовременной материальной помощи работникам школы производится на основании распоряжения директора школы с учетом положений настоящего подраздела.

6.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.12. В целях приведения содержания трудовых договоров в соответствие с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации конкретизируются условия оплаты труда работников в их трудовых договорах, в том числе размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок, ставок заработной платы и иных компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В связи с этим заключаются с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых предусмотреть размер:

- оклада (должностного оклада), тарифной ставки, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат социального характера

В случае отказа работника от подписания соглашения, правовым основанием изменения условий трудового договора будет являться письменное предупреждение.

При установлении компенсационных выплат рекомендуется указывать в трудовых договорах работников, что они применяются для каждого конкретного рабочего места.

Выплаты стимулирующего характера рекомендуется увязывать с результатом работы.

6.13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их реализации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, с учетом Перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, предусмотренных положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. В данном положении к выплатам стимулирующего характера отнесены: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

6.14. Размеры доплат к заработной плате работников и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательного учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почётной грамотой, представлением к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут предоставлены к государственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые успехи и трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- другие дисциплинарные взыскания для отдельных категорий работников, предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, если они входят с сферу полномочий работодателя.

8.2. За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицам, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведен только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников школы.

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, под расписку в течении 2-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника (распоряжения) составляется соответствующий акт.

8.6. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям

предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8.8. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

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

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

Работодатель может снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения.

9. Улучшение условий и охрана труда работников.

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и обучающихся возлагаются на директора.

9.2. Администрация:

--- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

--- обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

--- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

--- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

--- осуществляет разработку и утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда;

9.3. Представители администрации и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иной уполномоченный работниками представительный орган работников на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

— организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

— распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

— проведение специальной оценки условий труда;

— проведение паспортизации условий труда и обучения;

— учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформление их актом по форме № Н-1.

- 9.4. Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя профсоюзного комитета.
- 9.5. Совместно с профсоюзным комитетом проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.
- 9.6. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.
- 9.7. Обеспечить выполнение «Соглашения по технике безопасности и охране труда» в полном объеме.
- 9.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.
- 9.9. Направлять на обучение по охране труда ежегодно учителей.
- 9.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.
- 9.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 9.12. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
- 9.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.
- 9.14. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

10. Профком обязуется.

- 10.1. Осуществлять работу по защите профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников членов профсоюза.
- 10.2. Работать с предложениями работников школы членов профсоюза.
- 10.3. Содействовать повышению уровня жизни работников школы, членов профсоюза.
- 10.4. Решать другие задачи, входящие в сферу полномочий профсоюза.