

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2
им. Д. Е. Кравцова» г. Брянска
на 2014-2017 годы

Коллективный договор подписан сторонами « 15 » апреля 2014 г.

От работодателя
Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного образовательного
учреждения

 Данилова Е. А.

М.П.



От работников:
Председатель
первичной
профсоюзной организации

 Липская Н. Е.



Брянская городская администрация 241002, г.Брянск, пр-т Ленина, 35
Зарегистрировано
Рег.№ <u>56</u>
<u>19</u> мая 20 <u>14</u> г.
Заместитель Главы городской администрации



Рассмотрен на собрании трудового коллектива

15.04.2014 № 4
(число, месяц, год, № протокола)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы и работниками в лице председателя профсоюзной организации.
Коллективный договор является правовым актом, регулирующим, социально-трудовые отношения в МОУ средней школе № 2 г. Брянска
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Отраслевым Соглашением на 2010-2012годы и иными законодательными и нормативно-правовыми актами по защите социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, соглашениями и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);
 - работодатель, в лице его представителя - директора Клименко Т.П.
- 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 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 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.
- 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 в него 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.

- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____ (число, месяц, год).
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель согласовывается с профкомом:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) соглашение по охране труда;
 - 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 4) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- по согласованию профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - 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;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - учет мотивированного мнения.

II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения

не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

- 2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации.
- Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п. 6.6. Типового положения об образовательном учреждении работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.
- 2.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа совершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
- Работодатель обязан ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме (под роспись).
- 2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации, в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам программам, сокращения количества классов.
- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий,

учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

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

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поучается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности, на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется. 2.12. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по

учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности ст. 72' ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 72' ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. 2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иным локальными нормативными актами, действующими в учреждении. 2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). 2.15. Испытание не устанавливается при приеме на работу выпускников непосредственно по окончании учреждений высшего и среднего профессионального образования и педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

! |

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
 - 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд учреждения.
 - 3.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
 - 3.3. Работодатель обязуется: '
 - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 5 лет.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства.
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.
- 4.2. 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) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
- 4.5. Стороны договорились, что:

74.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); педагогические работники - не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные - при наличии детей, если оба супруга работают в образовательных учреждениях; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (Приложение 9), утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»), объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- 5.4. Неполное рабочее время - 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты, в порядке условий, предусмотренных Положением о фонде доплат и надбавок (Приложение 2). Педагогическим работникам при нагрузке не более 18 часов предоставляется 1 методический день в неделю, который используется для повышения квалификации по усмотрению работника, кроме случаев производственной необходимости.
- 5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
- В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по инициативе администрации и с согласия работника может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный 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.
- 5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 5.12. Работодатель обязуется:
- 5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;
 - на похороны близких родственников - до 3 дней;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня в каникулярное время.
- 5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемый учредителем и Уставом учреждения.
- 5.13. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.13. Врем перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108ТКРФ).
- 5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда |

6. Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников в учреждении осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда, принятой постановлением администрации Брянской области от 30 декабря 2008г. №1280 (с изм. и доп. от 07 июля 2010г. №686).
- 6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством размера минимальной заработной платы.
- 6.3. Заработная плата и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от стоимости ученико-часа, стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.4. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников, из числа служащих по общеотраслевым отраслям, - по окладам, предусмотренным для этих категорий работников.
- 6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которые устанавливаются доплаты до 12 % или до 24 %, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992г. № 611, в соответствии с которыми, всем работникам независимо от наименования их должности устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.
Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест. /
До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.
- 6.6. Заработная плата выплачивается работникам за месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **23 число текущего месяца и 8-е число следующего месяца.**
- 6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, а также:
 - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.8. Изменение размера базовой части заработной платы происходит при следующих условиях :
- при увеличении стажа педагогической работы
 - при изменении наполняемости в классе - на 01 сентября и 01 января;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- 6.9. Стороны согласились, что наполняемость классов (групп), установленная типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе).
- 6.10. Работодатель обязуется:
- 6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере, неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).
- 6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме при продолжительности акции до 5 дней.
- 6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.12. Стороны согласились, что заработная плата индексируется не ниже уровня, предусмотренного для федеральных образовательных учреждений, а также статьей 134 Трудового кодекса РФ.
- 6.13. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
 - за время простоя по причинам, не зависящим от работников и работодателя;
 - при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

- 6.14. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).
- 6.15. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 150 рублей.

Денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания выплачивается совместителям при условии, если они не получают указанный вид компенсации по основному месту работы.

7.2 Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3 Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2 % от сметы расходов по учреждению (Приложение 2).

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (Приложение 6).
- 8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В

случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

- 8.16. Обеспечивать прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.17. Оборудовать комнату для места отдыха работников.
- 8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.19. Профком обязуется:
 - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
 - проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

|

IX. Права и гарантии профсоюзной деятельности

Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социально партнерстве интересы работников, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех членов коллектива.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с личным заявлением на условия отчисления на счет профсоюзного органа 1 % от заработной платы (ст. 30 ТК РФ).

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 подпункту «б», пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюза.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.7. Работодатель может производить ежемесячные выплаты из средств образовательного учреждения председателю профсоюзной организации в соответствии с положением учреждения (ст. 377 ТК РФ).
- 9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.12. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации образовательного учреждения по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах гарантиях деятельности» и ТК

- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
 - 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
 - 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
 - 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию
 - 10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
 - 10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
 - 10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
 - 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
 - 10.14. обеспечивать членам профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы: бесплатные юридические консультации правовой инспекции профсоюза; защиту в случае индивидуального спора; материальную помощь за счет средств профбюджета; оказание

помощи в устройстве ребенка в детский сад; проведение мероприятий с детьми за счет членских профсоюзных взносов; в получении места в общежитии и других вопросах.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. i ;
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Переговоры
по
заключению
нового
коллективног
о договора
будут начаты
за 3 месяца
до окончания
срока
действия
данного
договора

Приложения.

1. *Приложение № 1:* Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. *Приложение № 2:* Штатное расписание.
3. *Приложение № 3:* Положение об оплате труда работников.
4. *Приложение № 4:* Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. *Приложение № 5:* Положение о выплатах из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала общеобразовательного учреждения, за исключением малокомплектных общеобразовательных учреждений.
6. *Приложение № 6:* Положение о порядке распределения неаудиторной занятости.
7. *Приложение № 7:* График сменности.
8. *Приложение № 8:* Соглашение по охране труда.
9. *Приложение № 9:* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
10. *Приложение № 10:* Перечень профессий с доплатой за вредные условия труда.
11. *Приложение № 11:* Перечень профессий и должностей, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ
12. *Приложение № 12:* Список моющих и обезжиривающих средств, выдаваемых работникам

«Согласовано»
Протокол заседания
комитета №

«Утверж
да

председатель ПО
(Ф.И.О., роспись, печат

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОР) РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМ.Д.Е. КРАВЦОВА» г.БРЯНСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
- 1.2. Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором иными действующими нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения. Они (Правила) являются приложением к коллективному договору (статья 190 Трудового кодекса РФ).
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, пред} смотренных Трудовым кодексом РФ, по согласованию с профсоюзным органом (статья 371 Трудового кодекса РФ).
- 1.6 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

**II. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2.1 Порядок заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

Трудовой договор - соглашение между работодателем (руководителем) и работником, в соответствии с которым работодатель (руководитель) обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить

условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательного учреждения:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем образовательного учреждения.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику¹, другой хранится у руководителя образовательного учреждения (часть 1 статьи 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового кодекса РФ).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе руководитель образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель образовательного учреждения обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением его в журнале установленного образца.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в образовательном учреждении является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в отделе управления образования администрации соответствующего района.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу и перемещении, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии приказов о поощрении и расторжении трудового договора.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10 Личное дело руководителя образовательного учреждения хранится в отделе управления образования администрации соответствующего района, личные дела остальных работников хранятся в образовательном учреждении.

После расторжения трудового договора личное дело работника хранится в образовательном учреждении или в соответствующем отделе управления образования.

2.2 Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1. Руководитель образовательного учреждения вправе отказать в заключении трудового договора за исключением случаев, указанных в статье 64 Трудового кодекса РФ.

Отказ в заключении трудового договора должен быть обоснован руководителем и работником может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Изменение трудового договора.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжка работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72¹ и статьей 74 Трудового кодекса РФ. Во всех остальных случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.]'_ Руководитель обязан с согласия работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, перевести на другую вменяемую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (часть 2 статьи 72 Трудового кодекса РФ).

3.3. Об изменении существенных условий трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан известить работника в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения (статья 73 Трудового кодекса РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя образовательного учреждения письменно за две недели (часть 1 статья 80 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем образовательного учреждения законов и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя образовательного учреждения не допускается без согласования с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения в случаях, предусмотренных статьей 82 Трудового кодекса РФ, коллективным договором (действие пункта распространяется на членов профсоюза).

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению, с ознакомлением работника в письменной форме.

2.4.7. Расторжение трудового договора в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

ле педагогических работников в связи с уменьшением количества планам и программам, сокращения количества часов (групп і может производиться только по окончании учебного года, **кждшш** день работы руководитель образовательного учреждения обязан **работнику** трудовую книжку, произвести окончательный расчет по вй плате и другим причитающимся выплатам. **І «пучае** спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, **гтель** образовательного учреждения обязан выплатить не оспариваемую им **шквтелем**) сумму.

н в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего ЛТбСТВа со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения **на** является последний день его работы в образовательном учреждении.

Ш. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И **ОБЯЗАННОСТИ** АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

•[^]водитель образовательного учреждения имеет право на:

- подбор, прием на работу и расстановка кадров образовательного учреждения 52 Закона РФ "Об образовании");
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в юртдке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, принадлежащему образовательному учреждению и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

3.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние средств (оборудования), необходимого для исполнения работниками трудовых обязанностей; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям
 - _--: и гигиены труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату - в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ (статья 136 ТК), «коллективным договором, трудовым договором;
 - выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение издательской продукции и периодических изданий (пункт 8 статьи 55 Закона "Об образовании");
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (статья 22 Трудового кодекса РФ);
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов о труде;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в недельный срок (статья 370 Трудового кодекса РФ), принимать меры по их устранению и сообщать им о принятых мерах;
 - создавать условия для участия работников в управлении учреждением;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники образовательного учреждения имеют право на:

-
3
аклю
чение

, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание Профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные льготы и компенсации, предусмотренные Законом РФ "Об образовании", законом Брянской области "Об образовании".

4.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении:
 - а) вовремя приходить на работу (для педагогических работников - не менее чем за 15 минут до начала его учебных занятий);
 - б) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

7в) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательного учреждения;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т.д.) образовательного учреждения; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу образовательного учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма учащихся, в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью работников, сохранности имущества образовательного учреждения немедленно сообщать администрации. 4.3 Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется Уставом образовательного учреждения, должностными обязанностями, составленными на основании тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Типовыми положениями о соответствующих образовательных учреждениях.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для педагогических работников 36 часов) (статьи 91, 333 Трудового кодекса РФ).

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения, трудовым договором.

Других работников образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором.

Руководитель образовательного учреждения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) оговаривается в трудовом договоре. Устанавливается исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки верхним пределом не ограничивается.

5.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти письменное отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5. Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно:

- по соглашению сторон, согласие которых отражено в письменной форме;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение объема учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца.

При отказе работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени трудовой договор с ним расторгается по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, т.е. по правилам сокращения штатов или численности.

5.6. Согласие работника на изменение объема учебной нагрузки не требуется в случаях:

- замены временно отсутствующего педагогического работника;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, по окончании отъезда по беременности и родам, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им соответствующего возраста или после окончания этого отпуска.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков (два месяца), за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.5;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.9. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

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

5.11. Время, свободное от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) (постановление Правительства РФ от 3.04.03г. №191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений").

Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку не позднее чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей ИЗ Трудового кодекса РФ (согласование выборного профсоюзного органа, письменное согласие работника, по приказу (распоряжению) руководителя образовательного учреждения).

Работа в выходной и нерабочий праздничных день компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ (работа в пределах нормы рабочего времени - в одинарном размере, за пределами нормы рабочего времени - в двойном, либо предоставлением другого дня отдыха).

5.15. Работникам образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не должны превышать норм, указанных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

Оплата за сверхурочные работы производится по правилам, предусмотренным статьей 152 Трудового кодекса РФ.

5.16. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются руководителем образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.18. Общие собрания трудового коллектива образовательного учреждения проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений педагогических работников, общие и классные родительские собрания проводятся в сроки определенные Уставом образовательного учреждения.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия секций и т.д. - от 45 минут до 1,5 часа.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за **две** недели до его начала.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, перенос его полностью или частично допускается по соглашению между работником и руководителем образовательного учреждения.

Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, предусмотренных статьями 126, 127 Трудового кодекса РФ (часть отпуска превышает 28 календарных дней, при увольнении работай:

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

Предоставление отпуска руководителю образовательного учреждения оформляется приказом по соответствующему отделу управления образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

5.20. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения (статья 6 Федерального закона РФ "Об ограничении курения табака").

5.21. Работникам, в том числе педагогическим, запрещается:

- освобождать учащихся от уроков (занятий) для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их не посредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.22. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения руководителя или его заместителей образовательного учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю образовательного учреждения и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.
- Присвоение звания «Почетный работник МОУ СОШ №2 г. Брянска им.

Д.Е.Кравцова» при условии:

- присвоение звания «Почетный работник МОУ СОШ №2 г. Брянска им.

Д.Е.Кравцова» лицам, проработавшим в учреждении 10 лет и более, ярко проявивших себя в деле обучения и воспитания подрастающего поколения, внесших особый вклад в развитие МОУ СОШ №2 г. Брянска (далее смотреть Условия присвоения звания «Почетный ветеран труда МОУ СОШ №2 г. Брянска»).

Условия присвоения звания «Почетный ветеран труда МОУ СОШ № 2 г.Брянска:

- 1) имеющим грамоты, звания и другие профессиональные знаки отличия государственного и областного уровня, имеющим трудовой стаж в МОУ СОШ № 2 г. Брянска 20 и более лет;
- 2) подготовивших победителей ученических олимпиад и конкурсов областного, городского, районного уровней;
- 3) показавших результативность качества знаний, умений и навыков учащихся;
- 4) принимавших участие в профессиональных конкурсах на областном, городском и районном уровнях;
- 4) участвовавших в инновационной работе (апробирование новых образовательных технологий, разработка новых программ учебных курсов);
- 5) активно проводивших методическую работу (руководство методическими объединениями, обобщение передового педагогического опыта);
- 6) проводивших открытые мероприятия для педагогов области и города Брянска (уроки, внеклассные мероприятия, семинары и т.п.);
- 7) руководивших педагогической практикой студентов (БГУ, и других педагогических учебных учреждений);
- 8) активное участие в общественной жизни МОУ СОШ № 2 г. Брянска (работа в профсоюзной организации, в молодежных организациях и т.п.).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), успехи в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.
- Присвоение звания «Почетный работник МОУ СОШ №2 г. Брянска мл.

Д.Е.Кравцова» при условии:

- присвоение звания «Почетный работник МОУ СОШ №2 г. Брянск гм Д.Е.Кравцова» лицам, проработавшим в учреждении 10 лет и более, **ярко** проявивших себя в деле обучения и воспитания подрастающего поколения, внесших особый вклад в развитие МОУ СОШ №2 г. Брянска (далее смотреть Условия присвоения звания «Почетный ветеран труда МОУ СОШ №2 г. Брянска»).

Условия присвоения звания «Почетный ветеран труда МОУ СОШ № 2 г.Брянска:

- 1) имеющим грамоты, звания и другие профессиональные знаки отличия государственного и областного уровня, имеющим трудовой стаж в МОУ СОШ № 2 г. Брянска 20 и более лет;
- 2) подготовивших победителей ученических олимпиад и конкурсов областного, городского, районного уровней;
- 3) показавших результативность качества знаний, умений и навыков учащихся; принимавших участие в профессиональных конкурсах на областном, городском и районном уровнях;
- 4) участвовавших в инновационной работе (апробирование новых образовательных технологий, разработка новых программ учебных курсов);
- 5) активно проводивших методическую работу (руководство методическими объединениями, обобщение передового педагогического опыта);
- 6) проводивших открытые мероприятия для педагогов области и города Брянска (уроки, внеклассные мероприятия, семинары и т.п.);
- 7) руководивших педагогической практикой студентов (БГУ, и других педагогических учебных учреждений);
- 8) активное участие в общественной жизни МОУ СОШ № 2 г. Брянска (работа в профсоюзной организации, в молодежных организациях и т.п.).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы предусмотренные Уставом образовательного учреждения, коллективным договором.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением о соответствующем образовательном учреждении, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5-8, пункт 10 статьи 81, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

7.3. Представительный орган работников вправе обращаться к работодателю руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания к администрации (руководителю и его заместителям) образовательного учреждения (статья 195 Трудового кодекса РФ).

7.4. Администрация образовательного учреждения вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование (учет мотивированного мнения) с выборным профсоюзным органом при применении дисциплинарного взыскания в качестве увольнения по соответствующим основаниям к работнику, являющимся членом профсоюзной организации.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Расследование нарушений работником, в т. ч. педагогическим, образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава

образовательного учреждения проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 193), а также Законом РФ "Об образовании" (пункты 1, 2 статьи 55).

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Работники, входящие в состав профсоюзного органа и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборного профсоюзного органа в образовательном учреждении - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (часть 1 статьи 25 Закона РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (часть 6 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ).

31.08.2010 № 2

Принято на собрании трудового коллектива (число, месяц, год; № протокола).

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
01 5 января 2004 г №1

Код

МОУ "СОШ №2" г. Брянска

Форма иоОКУД
по ОКНО

0301017

наименование организации

	Дата	
ШТАТНОЕ		

01 Января 2011 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от Штат в количестве 33.80 единиц.

Структурное наименование		Должность (специальность, профессия), разряд.	Количество штатных	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб	Надбавки, руб			Всего, руб	Примечание
код	1				2	3	4		
Администрация	1	Директор школы	1	7800.52			7800.52		
Администрация	1	Заместитель директора по	2	7020.47			14040.94		
Администрация	1	Заместитель директора по АХР	1	7020.47			7020.47		
Администрация	1	Заведующий библиотекой	1	4344.00			4344.00		
Администрация	1	Главный бухгалтер	1	7020.47			7020.47		
Преподаватели	2	Преподаватель-организатор ОБЖ	1	5043.00			5043.00		
1 преподаватели	2	Воспитатель группы продленного дня высш.	0.5	5043.00			2521.50		
Преподаватели	2	Воспитатель группы	1	4694.00			4694.00		
Преподаватели	2	Воспитатель группы продленного дня 2 кат	1	4344.00			4344.00		
Преподаватели	2	Педагог дополнительного	0.5	5043.00			2521.50		
Преподаватели	2	Педагог дополнительного	0.5	4694.00			2347.00		
Преподаватели	2	Педагог дополнительного	0.5	4344.00			2172.00		

Преподаватели	2	Социальный педагог 1	0.5	4694.0				2347.00	
Преподаватели	2	Социальный педагог 2 категории	0.5	4344.0				2172.00	
\ '!\!.'Л" 1:'''		[1 Г м н н р і :ц111 lamp	O S	5043.0				2521.50	
				К) и,				3046.00	
Учебно-вспомогательный	4	Ведущий бухгалтер	0.5	4019.00				2009.50	
Учебно-вспомогательный	4	Бухгалтер 2 категории	1	2772.00				2772.00	
Учебно-вспомогательный	4	Кассир	0.5	1954.00				977.00	
Учебно-вспомогательный	4	Секретарь-машинистка	1	1954.00				1954.00	
Учебно-вспомогательный	4	Лаборант	1.5	2047.00				3070.50	
моп •*!■'■'	3	Рабочий по ремонту и	1	1954.00				1954.00	
МОП	3	Сторож	2.3	793.00				4123.90	
МОП	3	Гардеробщик	2	793.00				3586.00	
МОП	3	Уборщик служебных	A::					17033.50	
МОП	3	Дворник		1793.00				1793.00	
Итого			33.80	105409.92	0.00	0.00	0.00	113229.29	

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

Приказ от «ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Д.Е. Кравцова» г. Брянска

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем - Директором МОУ «СОШ № 2» г. Брянска выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

Настоящее Положение вводится в целях усиления воздействия материального стимулирования работников, повышения эффективности работы, ответственности, развития творческой инициативы и активности, направленных на выполнение стратегических и повседневных задач, целей МОУ «СОШ № 2» г. Брянска.

Комплекс действий работников МОУ «СОШ № 2» г. Брянска выражается в выполнении планов и договорных обязательств учреждения, экономии материальных и финансовых ресурсов, повышении эффективности хозяйственной деятельности учреждения.

Настоящее Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ № 2» г. Брянска (далее по тексту — Положение) устанавливает размеры и условия оплаты труда работников школы.

Заработная плата работников школы включает в себя оклад работника (или должностной оклад), выплаты из специальной части фонда оплаты труда, выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда и доплаты за неаудиторную занятость.

В случаях, если устанавливаемая работникам в соответствии с настоящим Положением заработная плата без учета выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда окажется ниже действующей по состоянию на 31.08.10 протарифицированной заработной платы, указанным работникам доплачивается сумма, соответствующая разнице в заработной плате за время их постоянной работы в той же должности с тем же количеством часов в неделю в данном учреждении.

3. Установление ставок заработной платы

3.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала МОУ «СОШ № 2» г. Брянска вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа», как основа расчета бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается ОУ самостоятельно два раза в год (по состоянию на 1 сентября и на 1 января) согласно приложению № 3 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280 (в ред. Постановлений администрации Брянской области от 09.10.2009г. № 1091, 07.07.2010г. № 686).

3.2. Должностной оклад руководителя МОУ «СОШ № 2» г. Брянска устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением № 4 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280 (в ред. Постановлений администрации Брянской области от 09.10.2009г. № 1091, 07.07.2010г. № 686).

3.3. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с приложением № 11 к постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280 (в ред. Постановлений администрации Брянской области от 09.10.2009г. № 1091, 07.07.2010г. № 686).

3.4. Оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера МОУ «СОШ № 2» г. Брянска, оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280 (в ред. Постановлений администрации Брянской области от 09.10.2009г. № 1091, 07.07.2010г. № 686).

3.5. Оклады работников, деятельность которых не связанных с учебным процессом (младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала) устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280 (в ред. Постановлений администрации Брянской

области от 09.10.2009г. №1091, 07.07.2010г № 686).

3.6. Расчет заработной платы работников МОУ «СОШ № 2» г. Брянска, т.е. педагогических работников, руководителя общеобразовательного учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников, не связанных с учебным процессом (младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала) производится в соответствии с приложением № 6 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280 (в ред. Постановлений администрации Брянской области от 09.10.2009г. №1091, 07.07.2010г № 686).

4. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ «СОШ № 2» г. Брянска применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей;

- педагогической работы специалистов других учреждений и организаций, привлекаемых для работы в ОУ.

4.2. Размер оплаты за замещенные часы определяется так же, как и оклад педагогического работника согласно приложению № 4 к Постановлению администрации Брянской области от 30.12.08 г. № 1280 (в ред. Постановлений администрации Брянской области от 09.10.2009г. №1091, 07.07.2010г № 686).

5. Порядок выплат

5.1. Заработная плата выплачивается не реже чем через каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

5.3. При прекращении действия трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся им заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

5.4. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в рублях.

5.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если работники одновременно подали заявление об отпуске.

5.6. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

5.7. Перед выплатой каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

5.8. Сроки выплаты работникам заработной платы - 8 и 23 числа каждого месяца.

5.9. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают заместители директора, бухгалтер. Утверждает табели рабочего времени директор.

5.9.1. Заместители директора, бухгалтеры несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи директору соответствующих документов.

6. Распределение фонда экономии

6.1. Образовательное учреждение имеет право распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая в соответствии с коллективным договором может быть использована на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирования, оказания материальной помощи и другие выплаты.

7. Заключительные положения

7.1. Положение является локальным нормативным актом МОУ «СОШ №2» г.Брянска, принимаемым в порядке ст. ст. 8, 22, глав 20, 21, 30 Трудового кодекса РФ.

7.2. В Положение решением директора могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента утверждения.

7.3. Для оплаты работы в ночное время и нерабочие праздничные дни, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства РФ.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.5. Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

7.6. Текст Положения подлежит доведению до сведения работников.

Положение разработано, обсуждено и утверждено на заседании трехсторонней комиссии « 31 августа 2010 г.

____ Дипская Н.Е.

Приказ от

« 31 августа 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ
«Средняя общеобразовательная школа №2 им.

Д.Е.Кравцова» г.Брянска

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОУ в повышении мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ СОШ №2, составляющей 30% от фонда оплаты труда ОУ, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду.

Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам школы на определенный срок, но не более одного учебного года. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ осуществляется тарификационной комиссией один раз в год (по состоянию на 1 сентября) и утверждается трехсторонней комиссией.

2 Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Стимулирующий фонд делится на части:

- на выплату заместителям директора, главному бухгалтеру, зав. библиотекой до 40%
- на разовые выплаты работникам школы до 60%.

2.2. Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- *постоянные выплаты стимулирующего характера на учебный год: дополнительные выплаты за работу в СКК, выплаты зав. библиотекой, за выслугу лет 15% от оклада; заведование кабинетами - 10% от среднего*

педагогического оклада.

2.2 Постоянные выплаты стимулирующего характера на учебный год

2.2.1 Расчет постоянных выплат стимулирующего характера на учебный год производится на основании критериев, установленных разделом 5 настоящего Положения.

На учебный год постоянные выплаты стимулирующего характера должны быть установлены в период с 1 по 19 сентября.

2.2.3 Если на работника школы в течение учебного года налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

2.2.4 Расчет размера постоянных выплат стимулирующего характера на учебный год каждому работнику и обоснование данного расчета производится тарификационной комиссией и согласовывается с профсоюзным комитетом школы.

По результатам рассмотрения представленного тарификационной комиссией расчета трехсторонняя комиссия на своем заседании принимает решение. Решение оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора школы с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации.

Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

В случае если данная часть стимулирующих выплат работникам школы (из числа вышеперечисленных долей) будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с трехсторонней комиссией перераспределение средств в директорский фонд для разовых выплат, формируемый из образовавшейся экономии.

2.3. Ежемесячные выплаты

Ежемесячные выплаты устанавливаются в фиксированном размере по следующим критериям:

-выполнение работы не,входящей в круг основных обязанностей.

Ежемесячное премирование работников школы осуществляется на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.2.4
Единовременное премирование работников

2.4.1 Единовременное премирование работников производится за достижения высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- за победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, турниров:

на уровне школы - до 10%

на уровне района - до 15%

на уровне области - до 25%

на региональном и федеральном уровне - до 40%

- за проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, семинаров, конференций на высоком организационном и методическом уровне:

- на уровне школы - до 10%

- на уровне района - до 20%

- на уровне области - до 30%

- за проведение предметных недель на высоком организационном и методическом уровне - до 10%

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами - до 100% от оклада работника школы;

проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям - до 50% от оклада работника школы;



2.4.5 При наличии у работника школы неснятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом

премирование

премии не устанавливаются.

2.4.6 Выплата стимулирующего характера не выплачиваются работникам за время нахождения на больничном.

4 Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера

4.1 Произвести подсчет баллов каждому работнику школы за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная п. 2.2 настоящего Положения.

4.2 Размер стимулирующей части фонда оплаты труда отдельной категории работников (см. п. 5), запланированный на текущий период, разделить на общее количество баллов, определенных п. 5. В результате получается денежный вес одного балла в рублях.

4.3 Этот показатель умножается на сумму баллов, набранных конкретным работником. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

4.4 В течении каждого полугодия ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

5 Критерии для распределения стимулирующей части фонда оплаты

труда.

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат
Педагогические работники	1. Достижение обучающимися высоких показателей сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения до 10%

2. Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня до 30%.
3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса до 10%.
4. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся до 20%.
5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества до 25%.
6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся профилактическая деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни до 20%.
7. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) до 15%.
8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности до 20%.
9. Активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения до 10%.
10. Систематическая и результативная деятельность направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних до 20%.
11. Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием до 20%.
12. Работа учителей по подготовке учащихся выпускных классов к сдаче обязательных экзаменов до 25%.
13. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года» и др.) до 50%.
14. Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя до 30%.
15. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет общеобразовательного учреждения до 50%.
16. Другие основания, не входящие в функциональные обязанности работников до 30%.

•
 . Эффективная реализация программы развития школы, учебно-воспитательной работе

<p>5. Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации общеобразовательного учреждения</p>	<p>до 10%.</p> <p>6. Высокий уровень организации педагогических работников до 10%.</p> <p>7. Работа по стимулированию педагогов к повышению их квалификации до 10%.</p> <p>8. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет общеобразовательного учреждения до 50%.</p> <p>9. Другие основания, не входящие в функциональные обязанности работников _____</p>
<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>	<p>1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ до 50%.</p> <p>2. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году до 50%.</p> <p>3. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения до 50%.</p> <p>4. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона до 50%.</p> <p>5. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда до 50%.</p> <p>6. Эстетические условия, оформление учреждения, помещений, наличие ограждения и состояние пришкольной территории до 50%.</p> <p>7. Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (состояние гардеробов, туалетов, санузлов) до 50%.</p> <p>8. Высокий уровень организации и проведения инвентаризации до 50%.</p> <p>9. Укомплектованность школы техническим персоналом. <u>Контроль за качеством их работы до 50%.</u></p>

Работники бухгалтерии

1. Эффективное планирование и использование бюджетных средств образовательного учреждения до 50%. подготовка и сдача отчетности до 50%. качества бухгалтерского учета до 50%. средств, полученных за счет внебюджетных до 30%.

6. в проведении инвентаризации имущества, денежных средств до 30%.
7. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации до 30%.
8. В соответствии с Инструкцией по бюджетному jm оставление и предоставление годовой и кварт отчетности с использованием программы 1С «Предприятие» до 30%.

8. Другое.

Педагог-психолог, социальный педагог

1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися до 15%.
2. Систематическая и качественная деятельность направленная на профилактику девиантного поведения среди несовершеннолетних до 10%.
3. Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, учащимися «группы риска» до 20%.
4. Высокий, качественный уровень деятельности по защите прав и интересов обучающихся до 10%.
5. Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе до 20%.
6. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями учащихся до 20%.
7. Просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися до 10%.
8. Другие

1. Проведение работы с учащимися, способствующей увеличению читательской активности обучающихся и педагогов до 20%.

2. Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях до 20%.

3. Активное сотрудничество с библиотеками Брянской области до 20%.

4. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий до 20%.

5. Активное использование информационно-коммуникационных технологий в работе школьной библиотеки до 20%.

6. Другое

3. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);

в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;

в связи с необходимостью длительного лечения работника;

в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия;

другое.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

3 Выплата материальной помощи

Единовременная материальная помощь работникам ОУ может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего при смерти работника школы - в размере до 50%

- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи - до 50%;

- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи - в размере до 50%;

- в связи с юбилеем работника школы (50, 55. 60 лет) - в размере до 50%.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

Положение разработано, обсуждено и утверждено на заседании трехсторонней комиссии

31 августа 2010 г.

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Д.Е. Кравцова»
г. Брянска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области». Положение устанавливает виды и характер выплат работникам МОУ «СОШ № 2» г. Брянска из специальной части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.2 Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет 30% от фонда оплаты труда педагогического персонала и включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- повышающие коэффициенты (за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного образовательного учреждения и за квалификационную категорию, а также за педагогический стаж при отсутствии у педагога квалификационной категории, за индивидуальное обучение на дому, за выполнение дополнительного объема работ);
- доплаты за наличие почетного звания, ученые степени;
- доплаты за ведомственные (отраслевые) награды;

Размеры выплат, составляющих специальную часть фонда оплаты труда педагогического персонала устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно, закрепляются коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

1.3 Выплаты компенсационного характера остальным категориям сотрудников ОУ выплачиваются в пределах средств базовой общей части фонда оплаты труда.

2. Порядок определения размера выплат педагогическим работникам из специальной части ФОТ ОУ

2.1 Выплаты педагогическим работникам из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (Сч) рассчитывается по формуле:

$$С_ч = (ОП \times К_{квал} + (ОП \times К_{стаж}) + (Оп \times К \text{ Пр Пред}) + (ОП \times К_{н/д}) + (ОП \times К_{бол.}) + (ОП \times К_{доп. \text{ раб.}}) + (ОП + К_{проф.}) + К_{в+С} + Д) + Д_в \quad \text{где}$$

Оп - оклад педагогического работника;

Кквал -повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического персонала;

Кстаж - повышающий коэффициент за педагогический стаж работы;

К пр пред - повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы

Ки/д - повышающий коэффициент за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

Кбол - повышающий коэффициент за индивидуальное и групповое обучении детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

С - фиксированная сумма, определяемая конкретным общеобразовательным учреждением в пределах специальной части фонда оплаты труда, устанавливается за выполнение функций классного руководителя в 1-4 классах, за выполнение функций классного руководителя в 5-11 классах, за заведование кабинетами, за заведование

учебно-опытными участками, за заведование учебными мастерскими, за работу с библиотечным фондом школьных учебников, за ведение опытно-экспериментальной работы, за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер, но не более, чем за 13 компьютеров);

К_{доп. раб.} - повышающий коэффициент за выполнение дополнительного объёма работ, связанного с проверкой тетрадей;

К_{проф} - повышающий коэффициент за работу в профильных классах (К_{проф}=0,15);

К_в- компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, то есть доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному **загрязнению, и иные** выплаты компенсационного характера. Расчёт производится по формулам:

$K_v = L$, где L - фиксированная сумма компенсационных выплат;

Д_г доплаты за наличие почетного звания,

Д_г - доплата за наличие ученой степени.

2.2 Порядок установления и размеры выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с нормами установленными Трудовым кодексом РФ и закрепляются в коллективном договоре.

2.2.1 *Доплата за работу с химическими реактивами* учителю химии (5-9 классы 7,2%, 10-11 классы 8,4%) от оклада за часы химии, лаборанту кабинета химии - 12% от оклада работника.

2.2.2 *Доплата за работу в учебных мастерских, кабинете обслуживающего труда* - 12% от часов работы в мастерских.

2.2.3 *За работу с ПК:*

12% учителю информатики от оклада за часы информатики, главному бухгалтеру, бухгалтеру - от оклада работника;

5% заместителям директора- от оклада работника.

2.2.4 *Сторожу за работу в ночное время* - 35% от оклада работника;

2.2.5 *Уборщикам служебных помещений за работу с моющими, дезинфицирующими и красящими средствами* - 12% от оклада работника.

Выплаты компенсационного характера обеспечивают оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на тяжелых **работах, работах с вредными** и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.3 Повышающие коэффициенты за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного образовательного учреждения и за квалификационную категорию, а также за педагогический стаж при отсутствии у педагога квалификационной категории устанавливаются в следующих размерах:

2.3.1 *Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического персонала* устанавливается в размерах:

0,10 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

0,15 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

0,25 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

2.3.2. *Повышающий коэффициент за педагогический стаж работы* при отсутствии у педагога квалификационной категории:

2-5 лет	5-10 лет	10-20 лет	20 и более
---------	----------	-----------	------------

0,02	0,03	0,04	0,05
------	------	------	------

2.3.3 *Повышающие коэффициенты (за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного образовательного учреждения) к базовой ставке (окладу) заработной платы работника:*

Предмет	Коэффициент
Математика, русский язык, литература, начальная	0,11
Иностранный язык, информатика	0,10
Физика, химия	0,09
История, обществознание, право	0,08
Родной язык	0,07
Естествознание, география, биология	0,06
Физкультура	0,05
Технология	0,04
Черчение	0,03
Изобразительное искусство	0,02
Музыка	0,01

Приоритетность и сложность предмета определены в соответствии с требованиями Сан ПиН 2.4.2 117S 02 (с изменениями от 23 июля 2008 г.)

2.4 *Повышающий коэффициент* к базовой ставке (оклад) заработной платы работника за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья:

Показатели

Коэффициент

1. Индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья
2. Индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых

2.5 *Размер выплат за выполнение дополнительного объёма работ.*

2.5.1 *Доплата за проверку тетрадей*

Расчет доплаты ($D_{\text{пров}}^{\wedge}$) за проверку тетрадей производится по формуле:

$$D_{\text{пров теп}} = O_{\text{га}} * K_{\text{вал}} \text{ (ИЛИ } K_{\text{стаж}}) * P, \text{ ГДв}$$

$O_{\text{в}}$ - сумма за аудиторные часы по данному предмету;

$K_{\text{вал}}$ (или $K_{\text{ста}}$) - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического персонала (повышающий коэффициент за педагогический стаж работы); P - процент за

- проверку тетрадей учителями 1-4 классов - 10%;
- проверку тетрадей учителями русского языка и литературы - 15%;
- проверку тетрадей учителями математики - 10%;
- проверку работ учителями черчения - 10%
- проверку тетрадей учителями иностранного языка - 10%

2.6. *Фиксированная сумма выплат в пределах специальной части фонда оплаты труда определяется по следующим формулам:*

2.6.1 *Доплата за выполнение функций классного руководителя*

в размере до 15% в 1-4 классах;

до 20% в 5-11 классах в зависимости от наполняемости класса.

2.6.2 *Доплаты за заведование кабинетами.*

За заведование кабинетами производится доплата в размере 10% от среднего оклада педагогических работников по школе ($O_{\text{пер}}$).

2.6.3 Работа с библиотечным фондом школьных учебников.

Работа с библиотечным фондом школьных учебников оплачивается в размере до 20% от оклада работника.

2.6.4 Обслуживание вычислительной техники

Расчет доплаты за обслуживание вычислительной техники ($D_{\text{комп}}$) (5% за каждый работающий компьютер, но не более чем за 13 компьютеров) производится по формуле:

$D_{\text{комп}} = O_{\text{пер}} * K_{\text{квал}} \text{ (или } K_{\text{стаж}}) * K_{\text{пр,пред}} * 65\%$, где

$O_{\text{пер}}$ - средний оклад педагогических работников по школе;

$K_{\text{квал}}$ (или $K_{\text{стаж}}$) - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического персонала (повышающий коэффициент за педагогический стаж работы);

$K_{\text{пр пред}}$ - повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы

2.7 Доплаты за наличие почетного звания, ученые степени:

2.7.1 Доплаты отдельным категориям работников, имеющих почетные звания («Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР), «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР), установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный») в размере до 20% от ставки (оклада) заработной платы работника.

2.7.2 Доплаты за **ведомственные** (отраслевые) награды:

награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»), «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник просвещения» в размере до 10 % от среднего педагогического оклада

2.7.3 Доплата за Министерскую грамоту • размере 10% от оклада педагогического работника.

2.7.4 При наличии у работника двух и более оснований (наличие почетного звания, ведомственных наград, Министерской грамоты и ученой степени) для повышения оклада, повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим положением.

При наличии у работника нескольких почетных званий педагогический оклад повышается за одно почетное звание по выбору работника.

3 Порядок установления доплат

3.1 Конкретный размер выплат, предусмотренных специальной частью ФОТ_ш устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда и фиксируется в трудовом договоре с работником (подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору), оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и в виде Приложения к данному Положению.

3.2 Доплаты из специальной части фонда оплаты труда для педагогических работников и компенсационные выплаты для других работников ОУ устанавливаются на начало расчетного периода (1 сентября и 1 января) текущего года, вносятся в тарификационный список и снимаются с работника **только** в связи с освобождением от выполнения данных работ по его личному заявлению или другим причинам, не противоречащим законодательству РФ.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МОУ «СОШ № 2» г. Брянска в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, **развнпш** их творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение определяет порядок установления расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников МОУ «СОШ № 2» г. Брянска.

Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа директора образовательного учреждения.

Положение о порядке распределения неаудиторной занятости утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета школы.

2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

- проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями;
- кружковая работа;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися, в том числе работа в режиме "школы полного дня";
- работа с группой предшкольной подготовки;
- методическая работа, научно-методическая работа;
- организация трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентации обучающихся;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.2. Неаудиторная занятость складывается из двух частей:

- постоянные выплаты (выплаты фиксированной суммы);
- непостоянные выплаты (выплаты, размер которых зависит от набранных работником баллов).

2.2.1 К *постоянным выплатам* относятся:

- проведение факультативов, лабораторных работ, военных сборов с установлением следующей процентной градации оплаты за 1 час занятий:

А) высшая квалификационная категория: 6,4%; 7,7%(СКК) от среднего педагогического оклада по школе; Б) первая квалификационная категория: 6,0%; 7,2%(СКК) от среднего педагогического оклада по школе; В) вторая квалификационная категория: 5,6%; 6,7%(СКК) от среднего педагогического оклада по школе; педагогу-психологу школы Тирюба И.А. установить оплату факультативных занятий в СКК 6,0% от среднего педагогического оклада по школе за 1 час занятий;

- внеклассная работа по физкультуре:

А) Барамидзе М.Н. - 35% от среднего педагогического оклада по школе; Б) Семаков С.Н. - 15% от среднего педагогического оклада по школе;

- руководство методическими объединениями - 10% от среднего педагогического оклада по школе;

2.2.2 *Непостоянные выплаты.*

Расчет непостоянных выплат неаудиторной занятости осуществляется по балльной системе

Виды деятельности неаудиторной занятости		Баллы (от и до)
1.	Проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам , предшкольная подготовка	1 балл за 3 занятия
2.	Организация экскурсий, психодоз. поездок, сопровождение детей	1 балл
3.	конкурсов, смотров, соревнований, выставок 1	1-2 балла
4.	Социальное проектирование	1-2 балла
5.	Подготовка и проведен,.	1-2
6.		

7.	.-Подготовка районных м областных семинаров на базе школы.	
8.	Выступление на районных конференциях учителей, педчтениях.	
9.	Организанн» трудового обучено, общественно-полезного труда и профориентаци II-2	
10.	У частие класса в общешкольных внеклассных мероприятиях.	
11.	Проведение кружков, секций	1-5
12.	Иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)	

Расчет средней стоимости одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала (СтБ) определяется по формуле:

$СтБ = (ФОТ_{нз} - ПЧ_{нз}) : ОБ$, где

ФОТ_{нз} - фонд оплаты труда неаудиторной занятости; ПЧ_{нз} - фонд постоянной части неаудиторной занятости; ОБ - общее количество баллов по всем видам деятельности, всего педагогического персонала.

2.3 Расчет оплаты за неаудиторную занятость педагогического персонала (Днз) определяется по формуле:

$Днз = СтБ \times п$, где

СтБ - стоимость одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала;
п - общее количество баллов набранных педагогическим работником.

Положение разработано, обсуждено и утверждено на заседании трехсторонней комиссии

31 августа 2010 г.

График сменности техперсонала

1	Гардеробщик	I смена	с 8 до 14
		II смена	с 14 до 20
2	Уборщик служебных помещений	I смена	с 8 до 14
		II смена	с 14 до 20
3	Уборщик служебных помещений (3 этаж)	I смена	с 8 до 14
		II смена	с 14 до 20
4	Уборщик служебных помещений (столовая)	I смена	с 10 до 17
5	Сторож ночной	ночь	с 20 до 8
6	Сторож в выходные и праздничные дни	Воскресенье, праздничные дни	с 8 до 20
7	Рабочий по обслуживанию школы		с 8 до 16

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 г. По поясам По поясам По поясам 1 п. на 2 г.
	Лаборанты всех наименований; техник	При занятости в химических и технологических лабораториях: Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Ботинки кожаные Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 г. Дежурный 2 пары 1 пара Дежурные До износа
4.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Тулуп в особом и IV поясах Валенки Сапоги кожаные утепленные	1 Дежурный По поясам По поясам Дежурный По поясам По поясам
5.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар ■ 6 пар 1 пара 2 пары
6.	Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здание;	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный хтя защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений механического	1

рабочий по
комплексной уборке и

содержанию домовладений

Директор

МОУ СОШ № Председатель

ПО

Сапоги резиновые

Рукавицы брезентовые

Перчатки с полимерным покрытием

Респиратор

На наружных работах зимой

дополнительно:

Куртка на утепляющей прокладке

Брюки на утепляющей прокладке

Валенки

Сапоги кожаные утепленные_____

1 пара

4 пары

4 пары

До износа

По поясам

По поясам

По поясам

По поясам

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда.

работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда

№ п/п	Наименование профессий	Доплата в % от ставки ЕТС
1	Оператор хлораторной установки	12%
2	Шеф-повар *	12 %
3	Повар	12%
4	Машинист по стирке белья	12%
5	Уборщица служебных помещений	10%
6	Учитель труда (слесарное, столярное дело)	12%
7	Учитель информатики	12%
8	Учитель химии: 5-9 классы 10-11 классы	7,2 % 8,4 %
9	Инструктор по физкультуре в закрытых плавательных бассейнах	12%
10	Лаборант кабинета химии	12%
11	Лаборант кабинета информатики	12%

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполнения работ

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Дворник	Плотник, истопник, вахтер (сторож), гардеробщик, подсобный рабочий, садовник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.
Делопроизводитель	Архивариус, паспортист, секретарь-машинист, машинистка
Заведующий библиотекой	Библиотекарь, лаборант, секретарь-машинистка, делопроизводитель
Лаборант	Библиотекарь, секретарь-машинист, секретарь-переводчик слепого учителя (преподавателя), техник, киномеханик
Секретарь-машинист	Лаборант, кассир, паспортист, делопроизводитель
Учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог слухового кабинета, инструктор слухового кабинета	Лаборант, библиотекарь, секретарь-машинист. Старший пионервожатый, делопроизводитель, техник по обслуживанию технических средств обучения
Уборщик служебных помещений	Дворник, вахте (сторож), истопник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, подобный рабочий, машинист по стирке спецодежды (белья), гардеробщик, помощник воспитателя, санитарка-няня

**СПИСОК МОЮЩИХ И ОБЕЗЖИРИВАЮЩИХ СРЕДСТВ,
ВЫДАВАЕМЫХ РАБОТНИКАМ**

Наименование должности	Вид средства	Норма выдачи на 1 месяц/1 этаж
Техническим работникам для уборки по школе	стиральный порошок «Пемос»	250 г
	Мыло хозяйственное	500 г
	Мыло туалетное	250 г
	«Санокс»	350 г
	«Санитарный»	500 г
	«Пемокс-люкс	250 г
	Хлорная известь	20 кг
	«Крот»	500 г
	Ткань для пола	6 м
	Веник	2 шт
	Кальцинированная сода	250 г
	Перчатки	2 пары

приказ № 2
от 19 апреля 2001 года

Заседание комиссии **по обсуждению** и принятию Коллективного договора
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 им
Д.Е.Кравцова» г.Брянска на 2011 - 2013г.г.

Комиссия в составе:

- от работников

председатель первичной профсоюзной организации - **Липская Н.Е.**

зам. председателя ПО - Ковтун Г.Н. член ПО - Музалева О.Ю.

от работодателя

директор школы - Клименко Т.П. заместитель по УВР - Власова Г.А. заместитель по
УВР- Кныш И.А.

Слушали:

Обсуждение и принятие внесенных изменений и дополнений в коллективный договор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Брянска» на 2011 - 2013г.г. С информацией выступили:

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ № 2 г. Брянска – Липская Н.Е.

директор школы №2 - Клименко Т.П., которая сообщила о необходимости принятия нового коллективного договора на 2011- 2013г.г. ознакомила всех с проектом договора между трудовым коллективом школы и работодателем в лице директора Клименко

Т.П., председатель ПО - Липская Н.Е. напомнила, что вышеназванный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ СОШ №2. Директор школы Клименко Т.П. дала пояснение по Приложениям к Коллективному договору, ответила на уточняющие вопросы членов комиссии, предложила принять за основу и проголосовать за данный договор.