

Комитет по образованию
Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа №27»

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27» на 2019 – 2022 г.г.

От работодателя: _____

Директор Трипкош Юлия Васильевна
«24» мая 2019 г.



От работников: _____

Председатель ПК Тоучеж Лариса Байзетовна
«24» мая 2019 г.



Утверждён на общем собрании
работников МБОУ «ОШ № 27»
Протокол № 2
от «21» мая 2019 г.

г. Майкоп
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения " Основная школа № 27" (далее - Школа) в лице Трипкош Юлии Васильевны, действующей на основании Устава и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Школы Теучеж Ларисы Байзетовны и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 27» на основе согласования взаимных интересов.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 26.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 27.12.2013г. № 264 «Об образовании в Республике Адыгея» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направленными на:

- обеспечение стабильности и социального партнерства в Школе;
- повышение эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствование образовательного процесса в Школе;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социальных прав и профессиональных интересов работников Школы;
- создание благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники Школы в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - Профком); работодатель в лице его представителя директора Школы.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, независимо от времени поступления на работу (до или после вступления договора в силу).

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с директором Школы.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Школы. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами договора.

1.11 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

* Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27».

* Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27».

* Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27».

* Список профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

* Соглашение по охране труда и технике безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27».

* График предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27».

1.13. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью всего лица. (части 2 и 3 статьи 26 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»). Стороны определяют следующие формы коллегиального управления Школой:

* учет мнения профкома, в случаях, предусмотренных коллективным договором;

* консультации с директором Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов;

* получение от директора Школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

* обсуждение с директором лица вопросов о работе лица, внесение предложений по ее совершенствованию; * участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка Школы и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с настоящим коллективным договором и не противоречащими ему. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Школы и работником.

2.2. Трудовой договор с работником, может заключаться:

* на неопределенный срок (бессрочный договор);

* на определенный срок (срочный договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора Школы либо 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.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Директор Школы и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим директор Школы не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.5. Переводы с одной деятельности на другую, изменение педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, при изменении штатного расписания, определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. При условии, что работодатель обязан в письменной форме уведомить работника не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ).

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом условий, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, в том числе исключение дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001г.);

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после представления директору Школы письменного объяснения работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (часть 4 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ»)

2.10. Расторжение трудового договора производится в порядке и на условиях, установленных ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе директора Школы не допускается в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания в отпуске и командировках (за исключением случая ликвидации образовательной организации» (ст. 81 ТК РФ).

2.12. Расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией.

2.13. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным статьей 80 ТК РФ и другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права, директор Школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.14. Директор Школы обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в Школе (ст.68 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Директор Школы обязуется содействовать работнику в повышении квалификации.

3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, согласно ст. 173 -176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДУСТРОЙСТВУ.

4.1. Директор Школы обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, который может повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе директора Школы по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности и неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей) производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились о том, что:

4.3.1. 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), - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; - родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет (ст. 261 ТК РФ) - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ),

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в Школе директор Школы обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности штата.

4.3.4. В случае невозможности сохранения рабочих мест директору Школы рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений внутри Школы;
- с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется его нагрузкой, режимом работы Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным планом и графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагога — психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, старшего вожатого, учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ.). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка, Уставом и производственной необходимостью, обусловленной обеспечением непрерывности и безопасности учебного процесса.

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором Школы;

- по просьбе беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, а также работодателю рекомендуется исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от выполнения ими непосредственных должностных обязанностей, несения дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, производственные совещания, родительские собрания и т.п.), учителя вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

Работа сторожей в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка Школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника.

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 Школы. В эти периоды педагогические и другие работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе (с письменного согласия педагогического работника) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора Школы.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный 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 директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.12. Педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск (сроком до одного года) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.13. Директор Школы обязуется:

5.13.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, с предоставлением подтверждающих документов о необходимости отсутствия работника на рабочем месте (сопровождение близких родственников в лечебные учреждения, переезд, проводы в армию сыновей и т.д.) – до 3 календарных дней.

5.13.2. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в свободное от учебного процесса время:

- работникам в случаях рождения ребенка - 3 календарных дня;
- регистрации брака - 3 календарных дня;
- смерти близких родственников — 3 календарных дня;
- председателю профкома — 7 дней;
- работнику, ребенок которого идет в 1-й класс, — 1 день;
- работникам за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности - 3 дня;
- руководителям методических объединений – 1 день;

5.14. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.15. Директор Школы обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в помещении столовой, в том числе при содействии профкома в течение перерывов между занятиями (перемен) в комнате отдыха для работников Школы.

5.16. Дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.

5.17. Для отдельных категорий работников МБОУ «ОШ № 27» Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

5.18. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.19. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.20. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

5.21. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.22. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

5.23. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.24. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

5.25. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

5.26. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним

сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.27. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.28. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

5.29. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.30. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.31. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.32. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

5.33. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиков, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ".

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27», Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом и является приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29.06.2009 г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» (с изменениями и дополнениями от 07 декабря 2012 года, Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 07.12.2012 г. № 1060 «О внесении дополнений в Постановление Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29 июня 2009г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп».

6.3. Заработная плата работников Школы включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются на основе отнесения должностей работников и

профессий к профессиональным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и № 247 н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248 н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых профессий рабочих».

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.6. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством 18 часов в неделю.

6.8. Оплата работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 число текущего месяца.

6.10. На учителей и других педагогических работников, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6. 11. Работодатель обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью определения размеров и выплаты заработной платы работникам лица организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Школы.

6.12. Директор Школы обязуется:

6.12.1. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

6.12.2. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой была установлена до каникул и в пределах периода тарификации на учебный год.

6.12.3. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7.1. Директор Школы обязуется:

7.1.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.2. Принимать меры к своевременному и в полном объеме перечислению денежных средств в Пенсионный фонд организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Школы, для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов для работников Школы.

7.2. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

7.2.1. Исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на социальное страхование от несчастных случаев на производстве» и других нормативных правовых актов в области социального страхования.

7.2.2. Обязательной постановкой Школы на учет в территориальном налоговом органе, органах социального, пенсионного и медицинского страхования.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Директор Школы обязуется:

- 8.1.1. Знакомить работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
- 8.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 8.1.3. Совместно с профсоюзом разрабатывать ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- 8.1.4. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников.
- 8.1.5. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися (специалист по ОТ).
- 8.1.6. Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда (специалист по ОТ).
- 8.1.7. Обеспечивать ежегодное проведение замеров заземления электрооборудования и компьютеров (специалист по ОТ).
- 8.1.8. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17 °С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводить работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14 °С в помещении занятия прекращаются).
- 8.1.9. Устанавливать конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда согласно Положению об оплате труда.
- 8.1.10. Устанавливать надбавку работнику, на которого приказом возложены обязанности специалиста по охране труда образовательной организации согласно Положению об охране труда.
- 8.1.11. Информировать работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (специалист по ОТ).
- 8.1.12. Обеспечивать нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда (специалист по ОТ).
- 8.1.13. Выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда согласно ПФХД на текущий год.
- 8.1.14. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 8.1.15. Предоставлять работникам 1 оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
- 8.1.16. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
- 8.1.17. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) (ответственный заведующий хозяйством).
- 8.1.18. Создавать совместно с профсоюзом комиссию по охране труда.
- 8.1.19. Устанавливать уполномоченному профсоюзу по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей 30% оплат от тарифной ставки.
- 8.1.20. Выделять комнату для отдыха работников.
- 8.2. Профсоюз обязуется:
- 8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации.
- 8.2.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, моющих средств.

- 8.2.3. Избирать уполномоченного по охране труда и принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 8.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками образовательной организации.
- 8.2.5. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 8.2.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 8.2.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности, низкая температура в помещениях и т.д.) требовать от администрации приостановления работы до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).
- 8.2.8. Представитель входит в состав комиссии образовательной организации для осуществления специальной оценки условий труда (СОУТ).

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами Республики Адыгея, Уставами работников народного образования Российской Федерации. Республики Адыгея, Уставом МБОУ «ОШ № 27», Положением о профсоюзной организации Школы.

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией Школы, выполнение ею условий настоящего коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 9.2. Директор Школы принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (по пункту 2, подпункту № 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ), производится с учетом мотивированного мнения или предварительного согласия.
- 9.4. Директор Школы 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 пользоваться средствами связи (ст. 377 ТК РФ).
- 9.5. Директор Школы через организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Школы, обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников являющихся членами профсоюза, а также работников Школы, поручивших профсоюзной организации Школы представлять их права, при наличии их письменных заявлений.
- 9.6. Директор Школы 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.
- 9.7. Директор Школы обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе директора Школы в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.8. Директор Школы предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства, настоящего коллективного договора и другим социальным вопросам.

9.9. Директор Школы с учетом мнения профкома или по согласованию с ним рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе директора (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ); * массовые увольнения (ст. 180 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации - работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) .

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10.1. Профком обязуется:

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

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением директором Школы и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фондов заработной платы, выплат компенсирующего и стимулирующего характера, в том числе из фонда экономии заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Совместно с директором Школы и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Направлять учредителю Школы заявление о нарушении директором Школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания .

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, а также работников, которые письменно уполномочили профком представлять их права в комиссии по трудовым спорам, в суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.10. Совместно с директором Школы обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления директором Школы в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.12. Участвовать в работе комиссий Школы по тарификации, премировании, распределении выплат стимулирующего характера, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Школы.

10.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Школе.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

11.1. Директор Школы обязуется:

11.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст.374-378 ТК РФ).

11.1.2. Регулярно, в рамках одного из ежегодных отчетов, информировать коллектив Школы об исполнении коллективного договора.

11.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства и Коллективного договора и другим социальным вопросам.

11.1.4. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий Школы по вопросам, затрагивающим социальные интересы работников.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились о том, что:

12.1. Председатель профсоюзного комитета совместно с директором Школы направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Текст коллективного договора должен быть доведен директором Школы до сведения работников.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

2.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

12.9. Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора; 3 месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

12.10. Отчёт о выполнении коллективного договора осуществляется 1 раз в год.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень отпусков по различным категориям работников.
3. План повышения квалификации педагогических работников.
4. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27» муниципального образования «Город Майкоп».
5. Приложения к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа №27» муниципального образования «Город Майкоп».
6. Положение по охране труда.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на доплаты (надбавки) в связи с вредными условиями труда.
9. Наименований профессий, связанных с загрязнением для выдачи смывающих, обезвреживающих средств.

**Приложение № 1 к коллективному
договору от 24 мая 2019 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 27»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «20» декабря 2016 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров.

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

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от 24 мая 2019 года, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Школу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справка об отсутствии судимости.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения

подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему

предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.3.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.6. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и директор Школы приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора директор Школы обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом Лицея, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в Школе.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в Школе.

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

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Школе.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель Школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14.1. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника директор Школы обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы.

3. Перевод на другую работу

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах лица оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Директор Школы не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив директора Школы письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

4.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Школы к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан: - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; - принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.

4.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

4.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

5. Основные права и обязанности директора Школы

5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

5.2. Основные права и обязанности директора Школы (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

5.2.1. Директор Школы имеет право:

5.2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом лица, коллективным договором.

5.2.1.6. Утверждать локальные нормативные акты.

5.2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.2. Директор Школы обязан:

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

5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы Школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников Школы, предупреждать заболеваемость и травматизм.

5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников Школы необходимым

оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

5.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицея в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.3. Прочие права и обязанности директора Школы определяются Коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:

6.1.1. Работник имеет право на:

6.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

- 6.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.1.1.5. 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.
- 6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.
- 6.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 6.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.
- 6.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 6.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 6.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.
- 6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.
- 6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 6.1.1.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора от 30.06.2017г.
- 6.1.2. Работник обязан:
- 6.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход учебного процесса.
- 6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 6.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Школы, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

6.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.2.8. Содержать учебные помещения в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы директора Школы.

6.1.2.11. Всесторонне стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

6.1.2.13. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

6.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), расписание занятости кабинетов и график работы.

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

6.2.3. Удалять обучающихся с уроков.

6.2.4. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы.

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

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

6.2.7. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы.

6.2.8. Входить в класс (групп) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители (с разрешения или по распоряжению директора).

6.2.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.2.10. Созывать без согласования с директором Школы в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. Прочие права и обязанности работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

7. Защита персональных данных работников и служебная тайна

7.1. В соответствии со ст. 3 Закона «О персональных данных», персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (СЗ РФ. 1997. N 10. Ст. 1127). Директор Школы, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Школы, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7.5. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

7.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются: - персональные данные работника; - приказы директора, касающиеся внутренней организации Школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками Школы; - информация касающаяся частной жизни работников и учащихся, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.

7.7. Директор Школы обязан обеспечить работникам Школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

7.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Рабочее время работникам Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом лица, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

8.2 В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

8.3. Занятия в Школе проводятся в одну (две) смену (ы).

8.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

8.5.. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, утвержденном директором Школы в соответствии с нагрузками, оговоренными в трудовых договорах.

8.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемыми в соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени сторожей с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Школы. Графики сменности сторожей составляются и доводятся до сведения сторожей не позднее чем за один день до введения их в действие заведующим хозяйством.

8.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, оговоренную в трудовом договоре и предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

8.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

8.8.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.8.2. При проведении ежегодной тарификации учителей объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

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

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

8.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

8.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

8.13.1. По инициативе работника.

8.13.2. По взаимному согласию сторон.

8.13.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

8.14. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.15. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

8.14. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

8.15. Для изменения нагрузки по инициативе директора школы (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

8.15.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8.15.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в самой Школе на все время простоя либо в другое общеобразовательное учреждение города на срок до одного месяца.

8.15.3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

- 8.15.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 8.16. В случае производственной необходимости директор Школы имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 8.17. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работы и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 8.18. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 8.19. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Рабочее время прочего персонала определяется режимом работы Школы и графиком работы, составленным для каждого работника указанной категории в соответствии с нагрузкой, предусмотренной трудовым договором.
- 8.20. К рабочему времени учителя также относятся следующие периоды: - заседание педагогического совета; - совещания при директоре или завучах; - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); - заседание методического объединения; - родительские собрания и собрания коллектива учащихся; - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до четырёх часов.
- 8.21. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 8.22. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором Школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с согласия работника, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 8.22.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 8.22.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 8.23. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

8.24. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и других случаев, указанных в п.8.22 настоящих Правил), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

8.25. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены). Продолжительность урока 40 минут или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.

8.26. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за две недели до его начала.

8.26.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

8.27. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.28. Заместители директора Школы ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора Школы и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.29. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной учебной нагрузки и сметой расходов и Положением об оплате труда Школы.

9.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным и через кассу 2 и 16 числа каждого месяца, следующего за расчетным. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно. 9.4. В Школе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда. 9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании аттестации рабочих мест, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. Применение директором Школы мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

10.2. О поощрении работника директором Школы издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.3. Директором Школы могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

10.3.1. Объявление благодарности.

10.3.2. Награждение ценным подарком.

10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

10.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

10.3.5. Награждение почетной грамотой.

10.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

10.3.7. Повышение в должности.

10.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

10.12.. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

10.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива Школы.

10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работники Школы обязаны подчиняться директору Школы, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

11.2. Работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12. Охрана труда и производственная санитария

12.1. Каждый работник Школы обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда директора Школы и представлений уполномоченных по охране труда.

12.2. Все работники Школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в Школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.

12.4. Директор Школы обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

13.2. Действие Правил в период, указанный в п. 13.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Приложение № 2 к коллективному
договору от 24 мая 2019 г.**

ОТПУСК

Отпуск основной (оплачиваемый):

1. Педагогический состав - 56 календарных дней.
2. Библиотекарь – 28 календарных дней.
3. Делопроизводитель - 28 календарных дней.
4. Секретарь - 28 календарных дней.
5. Завхоз - 28 календарных дней.
6. Технический персонал школы – 28 календарных дней.
7. Сотрудник, имеющий инвалидность – 30 календарных дней.

**Приложение № 3 к коллективному
договору от 24 мая 2019 г.**

**План повышения квалификации
педагогических работников МБОУ «ОШ №27».**

Мероприятия	Ф.И.О.	Должность	2019	2020	2021	2022
Курсы повышения квалификации	Асманова И.С.	Учитель			+	
	Величко Э.О.	Педагог-психолог				
	Дамаскина Н.А.	Учитель				
	Затямина Н.И.	Учитель			+	
	Лебедева Н.С.	Педагог-психолог				
	Липакова Е.В.	Учитель		+		
	Малигонова Э.А.	Учитель	+			+
	Назарова О.В.	Учитель			+	
	Плахутина В.А.	Учитель				
	Поповиченко Р.Ю.	Учитель			+	
	Пышненко Л.И.	Учитель			+	
	Синельниченко А.В.	Учитель	+			+
	Теучеж.Л.Б.	Учитель				
	Трипкош Ю.В.	Учитель	+			+
	Удычак Н.М.	Учитель		+		
	Шумахова Ф.Б.	Учитель		+		
	Шуршина Г.В.	Учитель			+	
	Яловая М.В.	Учитель			+	

**Приложение № 4 к коллективному
договору от 24 мая 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 27»
муниципального образования «Город Майкоп»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29.06.2009 г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» (с изменениями и дополнениями от 07 декабря 2012 года, Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 07.12.2012 г. № 1060 «О внесении дополнений в Постановление Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29 июня 2009 г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 27» (далее – Учреждение).

1.2. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 5) мнения профсоюзного комитета МБОУ «ОШ № 27».

1.3. Месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников Учреждения, устанавливаемая в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Для отдельных работников Учреждения, не относящихся к работникам образования, должностные оклады устанавливаются в соответствии с типовыми положениями об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» по иным видам экономической деятельности. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Условия оплаты труда работников Учреждения, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работника Учреждения включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с [приложением № 1](#) к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.5. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.6. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с [приложением № 2](#) к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с [приложением № 3](#) к настоящему Положению. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы (статья 134 Трудового кодекса Российской Федерации) включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.9. Порядок исчисления стажа педагогической работы устанавливается в соответствии с [приложением № 4](#) к настоящему Положению.

2.10. Важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, при выполнении которых рабочие могут относиться к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», определяются в соответствии с **приложением № 5** к настоящему Положению.

2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.12. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой, в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.13. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства. Производится отдельно по каждой из должностей.

3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – 12 %.
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - а) за совмещение профессий (должностей) – 100%;
 - б) за расширение зоны обслуживания – 200%;
 - в) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – 25%;
 - г) за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:
 - классное руководство – 20%;
 - проверка письменных работ:
 - по русскому языку и литературе – 15%;
 - по математике – 10%;
 - по английскому языку – 10%;
 - по адыгейскому языку и литературе – 10%;
 - начальные классы – 10%.
 - заведование кабинетами – 10%;
 - заведование учебными мастерскими – 10%;
 - руководство предметными, цикловыми и методическими школьными комиссиями – 10%;
 - руководство предметными, цикловыми и методическими городскими комиссиями – 20%;
 - организацию внеклассной работы – 15%;
 - преподавание адыгейского языка – 15%;
 - участие в работе аттестационных комиссий – 10%;
 - д) работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ)
 - е) за работу в ночное время не ниже размеров установленных трудовым законодательством (ст. 154 ТК РФ) - 40%
 - ж) сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере
- з) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждений;
- 3) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочего места или СОУТ. Перечень конкретных работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. При введении новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается в прежнем размере работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по итогам специальной

оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

<i>-за работу в сети Интернет</i> <i>(www.zakupki.gow.ru.www.bus.gow.ru)</i>	<i>100% от должностного оклада</i>
---	------------------------------------

3.4. Размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за сверхурочную работу устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам Учреждения, за исключением руководителей и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя, устанавливаются в размерах:

1) за работу в специальных (коррекционных) классах Учреждения для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с ОВЗ и инвалидами) – 0,20;

2) учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, – 0,20;

3) учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, – 0,20;

4) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий - 0,20;

5) учителям и преподавателям национального языка и литературы классов (групп) с русским языком обучения - 0,1.

3.6. Конкретный перечень работников, к окладам которых в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 3.5 настоящего раздела применяются повышающие коэффициенты в размере 0,15-0,20, и конкретный размер этого повышения определяются в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с поведением, отклоняющимся от нормы, по согласованию с профсоюзным органом, органом самоуправления Учреждения.

4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
 - б) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени;
 - в) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ:
 - а) выплата по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
 - б) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
 - а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы;
 - б) выплата за стаж непрерывной работы в учреждении;
- 4) премии по итогам работы.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 1) при наличии первой квалификационной категории – 0,5;
- 2) при наличии высшей квалификационной категории – 1.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, при соответствии почетного звания профилю Учреждения. Размеры повышающего коэффициента:

- 1) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), – 0,10;
- 2) работникам и специалистам Учреждения, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, – 0,10;
- 3) работникам Учреждения, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения, а педагогическим работникам Учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – не более 0,10;
- 4) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – не более 0,15.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается по одному из имеющихся оснований, наиболее выгодному для работника.

4.5. Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 4-х окладов (должностного оклада), ставки заработной платы на основании следующих показателей:

- 1) стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- 2) качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения;
- 3) разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие результаты в работе;
- 4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 5) использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;
- 6) работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- 7) подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;
- 8) использование здоровые сберегающих технологий;
- 9) активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- 10) обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- 11) особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- 12) подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- 13) сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;
- 14) высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 15) результаты проведения ГИА;
- 16) участие педагогов, педагогов-психологов в производстве следственных действий с участием несовершеннолетних.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профсоюзного органа. Размер повышающего коэффициента – 0,5; доплата молодым учителям до 27 лет, в целях привлечения молодых специалистов- 0,5.

4.7. Другие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам единовременно в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

- 1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея;
- 2) присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;
- 3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея;
- 4) награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Адыгея;
- 5) при других видах поощрения и награждения.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается:

- 1) при выслуге от 5 до 10 лет – 0,1;
- 2) при выслуге от 10 до 20 лет – 0,2;
- 3) при выслуге свыше 20 лет – 0,3;

4.9. Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам Учреждения (за исключением педагогических работников) в процентах от должностного оклада пропорционально отработанному времени в размерах:

- 1) при выслуге от 5 до 10 лет – 0,05;
- 2) при выслуге от 10 до 20 лет – 0,1;
- 3) при выслуге свыше 20 лет – 0,15.

4.10. повышающий коэффициент 0,25 к часовой нагрузке за работу в сельской местности.

4.11. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премии. Размеры премий, порядок их установления, критерии премирования определяются Учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При премировании учитывается:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде;
- 3) достижение обучающимися высоких показателей в обучении по итогам их аттестации;
- 4) успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Учреждения;
- 5) высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;
- 6) организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- 7) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения;
- 8) участие в особо важных мероприятиях;
- 9) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- 10) качественная подготовка и своевременное представление отчетности;
- 11) особые заслуги работника перед Учреждением;
- 12) итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- 13) другие критерии.

5. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

5.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Комитетом по образованию Администрации муниципального образования "Город Майкоп" в кратности от 1 до 4.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

5.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с [Приложением N 7](#) к настоящему Положению. Выплаты компенсационного характера для заместителей руководителей устанавливаются руководителем образовательного учреждения.

5.6. Виды, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, перечень показателей эффективности работы руководителя учреждения устанавливаются Комитетом по образованию Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

5.7. Руководитель учреждения может установить заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем учреждения.

5.8. Комитет по образованию Администрации муниципального образования вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений, а также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

**Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 27»
муниципального образования
«Город Майкоп»**

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным
группам должностей работников
и профессий рабочих

**Размеры должностных окладов
(ставок заработной платы) работников ОУ по НСОТ**

№ п/п	Наименование должности	Оклад
Административный персонал		
1	Директор	15600
2	Заместитель директора по УВР	14040
Педагогический персонал		
3	Учитель	6372
4	Педагог-психолог	6237
5	Старший вожатый	5972
Учебно-вспомогательный персонал		
6	Делопроизводитель	3188
7	Секретарь-машинистка	3188
8	Библиотекарь	6235
9	Заведующий хозяйством	3602
Обслуживающий персонал		
10	Рабочий по обслуживанию зданий	3049
11	Уборщик служебных помещений	3049
12	Вахтер	3049
13	Уборщик территории	3049
14	Сторож	3049

**Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
«Основная школа № 27»
муниципального образования
«Город Майкоп»**

**Особенности оплаты труда
педагогических работников**

1. Особенности оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений

1.1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее – фактическая ставка) педагогических работников Учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее – нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.

1.2. Установленная учителям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Исчисление фактической ставки учителям производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, исчисление фактической ставки осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

1.4. Исчисление фактической ставки учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

1.5. Исчисление фактической ставки учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются на начало каждого полугодия не все 100 % часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 % от этого объема часов. Фактическая ставка будет определяться в этом случае путем умножения нормативной ставки на объем нагрузки, взятой в размере 80 % от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю. Установленную таким образом фактическую ставку учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

1.6. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

1.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего,

административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета фактической ставки, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

1.8. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

**Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа №27»
муниципального образования
«Город Майкоп»**

**Порядок и условия почасовой оплаты труда
педагогических работников**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- 2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
- 3) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения;
- 4) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки.

2. Размер оплаты за один час педагогической работы педагогических работников Учреждения определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году) к размеру оплаты за 1 час педагогической работы педагогических работников МБОУ «ОШ №27» применяются повышающие коэффициенты установленные п.2.4 и 3.5 настоящего Положения.

3. Директор Учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников Учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с обучающимися высококвалифицированных специалистов на непродолжительный срок с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

Контингент обучающихся	Размеры ставок (в рублях)		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	330	250	170

5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.
7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.
8. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ может производиться по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

**Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 27»
муниципального образования
«Город Майкоп»**

**Порядок
исчисления стажа педагогической работы**

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации.
5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.
6. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - 1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы согласно пункту 8 настоящего Порядка;
 - 2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.
7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности,

но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	I
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя - - дефектологи, учителя - логопеды, логопеды, преподаватели - организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы - методисты, инструкторы - методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги - психологи, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры - преподаватели, тренеры - преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно - воспитательной, учебно - производственной, воспитательной, культурно - воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно - летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями,

	отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и других структурных подразделений, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы
II	II
Образовательные учреждения высшего профессионального образования	Профессорско - преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Высшие и средние военные образовательные учреждения	Работа (служба) на профессорско - преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов; методические учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Профессорско - преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI

Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно - летный, командно - инструкторский, инженерно - инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры - инструкторы - методисты, инженеры - летчики - методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно - эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно - просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги - организаторы, педагоги - психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы - методисты, тренеры - преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора - методиста и инспектора - методиста, старшего инженера и инженера по производственно - техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно - техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации.

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- 1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- 2) время работы в должности заведующего фильмотеккой и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в

отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в разделе I таблицы пункта 8 настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

9.7. Время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего порядка.

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 27»
муниципального образования
«Город Майкоп»

Виды выплат компенсационного характера
для руководителей образовательных учреждений

1. Для руководителей общеобразовательных учреждений

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах от размера должностного оклада)
За наличие коррекционных классов	ежемесячно	20
За наличие очно-заочной формы обучения	ежемесячно	10
За статус образовательной организации (Лицей, Гимназия)	ежемесячно	10
За расположение образовательной организации в сельской местности	ежемесячно	25
За количество обучающихся	ежемесячно	5 (от 101 до 300) 10 (от 301 до 600) 15 (от 601 до 800) 20 (свыше 800)
За соблюдение соотношения численности обучающихся в расчете на 1 педагогического работника *	ежемесячно	3
За наличие объектов допинфраструктуры (бассейн, спорт. площадка, полоса препятствий и прочее)	ежемесячно	1 (за каждый объект допинфраструктуры)

**Соглашение
по охране труда администрации и профсоюза
в МБОУ «ОШ № 27».**

№ п/п	Содержание мероприятий.	Кол-во.	Ед ин иц уче та	Сто имо сть рабо т	Срок испол не- ния.	Ответственные	Примеча -ние.
1.	Организационные мероприятия						
	-заседание ПК школы по охране труда				сентябрь.	Председатель ПК Теучеж Л.Б.	
	- проведение вводного и текущего инструктажа					Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	- организация дежурства учащихся и учителей по школе					Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-проверка охраны труда в кабинетах математики, физики, химии, биологии					Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	- технология ОТ в кабинетах русского языка и литературы				октябрь	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-проверка ОТ в кабинетах начальных классов					Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-проверка охраны труда в мастерской					Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	- заседание профсоюзного комитета школы по охране труда				Ноябрь	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	- проверка знаний по охране труда, проведение повторных инструктажей				Январь	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	- совещание при директоре по вопросам охраны труда				март	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	- совещание при директоре по вопросам охраны труда				май	Директор Трипкош Ю.В.	
2.	Технические мероприятия						
	- произвести экспертизу заземления в кабинетах информатики, столовой, мастерской.				ежегодно	Завхоз Воронкова В.Н..	
	Лечебно-профилактические санитарно-бытовые мероприятия						
3.							

	- пополнить аптечки медицинскими средствами первой помощи				сентябрь	Зав.кабинетам и	
	- организовать медосмотр сотрудников школы				август	Директор МБОУ «ООШ № 27»	
	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.				август	Завхоз Воронкова В.Н..	
4.							
	- приобрести моющие средства:	10					
	• Мыло	5			Сентябрь на месяц	Завхоз Воронкова В.Н..	
	• Порошок	2					
	• Чистящее средство	5					
	• Хлорная известь перчатки	2					
	Мероприятия по пожарной безопасности						
5.	-проверка наличия огнетушителей и других средств противопожарной безопасности в кабинетах и в школе				сентябрь	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-проведение инструктажа должностных лиц по антитеррористической безопасности				октябрь	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-тренировочное занятие по эвакуации учащихся и персонала школы из здания				1 раз в четверть	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-инструктаж по противопожарной безопасности при проведении новогодних елок				декабрь	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-операция «Гололед»				декабрь	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	
	-проверка противопожарной безопасности в школе				апрель	Зам. директора по УВР Яловая М.В.	

Перечень профессий, кому положены надбавки за вредные условия труда (приказ №579 Госкомобразования СССР от 28.08.1990г.)

10%- уборщикам служебных помещений за работу с хлорной известью;
9.8%- учителю химии, за работу с химическими реактивами;
на основании аттестации рабочих мест.

Ответственное лицо: Воронкова В.Н., завхоз

Наименование профессий, связанных с загрязнениями для выдачи моющих и обеззараживающих средств.

№ п/п	Наименование профессий	Наименование обеззараживающих средств	Выдача средств на человека в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	400 г.
		Хлорамин для обработки рук	1,00011 кг. на 1 обработку
		Порошок стиральный	200 г.
2	Рабочий по уборке территорий	Мыло хозяйственное	400г.

В данном коллективном договоре Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ _____ листов Директор МБОУ «ОШ № 27» _____ Трипкош Ю.В. Председатель ПК МБОУ «ОШ № 27» _____ Теучеж Л.Б.	В данном коллективном договоре Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ _____ листов Директор МБОУ «ОШ № 27» _____ Трипкош Ю.В. Председатель ПК МБОУ «ОШ № 27» _____ Теучеж Л.Б.
В данном коллективном договоре Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ _____ листов Директор МБОУ «ОШ № 27» _____ Трипкош Ю.В. Председатель ПК МБОУ «ОШ № 27» _____ Теучеж Л.Б.	В данном коллективном договоре Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ _____ листов Директор МБОУ «ОШ № 27» _____ Трипкош Ю.В. Председатель ПК МБОУ «ОШ № 27» _____ Теучеж Л.Б.