

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«Школа № 43 имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2018 – 2021 гг.

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 43 имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова»

Вид экономической деятельности (ОКВЭД): 85.14

Численность работников: 56 человек, в том числе членов профсоюза – 8 человек
Совместителей: 0

Принят на общем собрании трудового коллектива МБУ «Школа № 43»

Дата подписания: 19 июня 2018 года.

От работодателя:
Директор МБУ «Школа № 43»:
Гвоздев Петр-Александрович
тел. 32-14-33

От работников:
Представитель интересов работников,
председатель профсоюзной организации:
Фролова Валентина Петровна
тел. 32-25-24

г.о. Тольятти

ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
в департаменте трудовых отношений	
министерства труда, занятости и миграционной	
политики Самарской области	
«05» 07	2018 г. 05072018
г.о. Тольятти, ул. Белорусская, 33 тел. (848-2) 63-70-62	
Подпись: <u>И. С. Сорокин</u>	

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ «Школа №43».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Закон субъекта РФ о социальном партнерстве ;
Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Гвоздева Петра Александровича (далее – работодатель);
работники МБУ «Школа №43» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Фроловой Валентины Петровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией МБУ «Школа № 43».

1.8. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты указанной в коллективном договоре по согласованию сторон).

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Участие в работе комиссии по разработке и принятию коллективного договора.

Раздел II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, в письменной форме, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовой договор вносятся определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.57, 74 ТК РФ, в том числе работа по должности в соответствии со штатным расписанием, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается работодателем в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 (Приложение № 2), исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условия в учреждении с учетом мнения и по согласованию профкома. Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами с письменного согласия работника. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классе и не может

быть уменьшена по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.9. Уменьшение или увлечение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только в соответствии с положениями ТК РФ.

2.10. В течение учебного года изменения, определенные сторонами условия трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.73,162 ТК РФ). Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям предусмотренным ст.77 ТК РФ.

Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профподготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.4. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.6. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.7. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.8. Работодатель предоставляет 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 Трудовым кодексом РФ.

Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, также могут предоставляться гарантии и компенсации за счет внебюджетных источников, экономии средств.

3.9. Факт успешного прохождения работником профессионального обучения, получение им соответствующего документа о повышении квалификации учитывается при решении вопроса о замещении вакантной должности, о продвижении по работе, об аттестации работника и т. п.

3.10. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.11. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства в вопросах аттестации работников. Принимает участие в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомить профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. При массовом высвобождении работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении (п. 1 и п. 2 ст.81 ТК РФ) в свободное от работы время предоставляется не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Уведомление членов профсоюза по инициативе работодателя о сокращении численности штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При расторжении трудового договора беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями предоставляются гарантии предусмотренные статьей 262 ТК РФ.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой

Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данной школе свыше 10 лет;
- одинокие матери, отцы;
- лица, воспитывающие детей до 16 лет,
- лица, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;

Трудовой договор с работником – членом профсоюза расторгается по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения профкома школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Увольнение работников по сокращению численности или штата работников применяется только как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в Школе и через центр занятости населения.

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

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха.

5 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего дня, режим работы и время отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом школы, годовым учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются приложением к коллективному договору.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников школы не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) – педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям-организаторам ОБЖ. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка. Объем учебной нагрузки педагогам устанавливается тарификацией, исходя из количества часов по учебному плану и программам с учетом обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка, затарифицированная на начало учебного года приказом руководителя, не может быть уменьшена в течение учебного года по

инициативе администрации за исключением случаев сокращения количества классов-комплектов и уменьшения часов по учебному плану.

5.5. Норма часов преподавательской деятельности работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в неделю:

18 часов – у учителей I – XI классов, педагогов дополнительного образования ;

30 часов – у воспитателей;

36 часов – у педагога - психолога, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-организатора, инструктора-методиста.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день, неполная рабочая неделя устанавливается в случаях:

• По соглашению между работником и работодателем;

• По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допускающего не более 3-х перерывов между занятиями в течение одной недели.

5.6. Стороны договорились, что в школе устанавливается следующий режим рабочего времени:

5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для следующих категорий работников:

- директор школы в соответствии с трудовым договором, заключенным с Администрацией г. о. Тольятти;

- заместитель директора школы по АХР;

- учителя (1-11 классы);

- воспитатели;

- работники бухгалтерии;

- менеджер по персоналу;

- библиотекарь;

- заместители директора школы по учебно-воспитательной работе;

- обслуживающий персонал (рабочие по обслуживанию здания, гардеробщики, сторожа, уборщики производственных помещений);

- педагог – психолог;

- педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель;

- педагог-организатор;

- лаборанты.

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать 4-х часов в день, половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

5.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ненормированный рабочий день устанавливается директору школы, заместителям директора школы, работникам бухгалтерии, менеджеру по персоналу.

5.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

Продолжительность ежедневной работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов, при шестидневной неделе с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 часов.

В соответствии с режимом работы школы может быть установлена сменная работа для следующих категорий работников: учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, гардеробщицы, уборщики производственных помещений, вахтеры, сторожа.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, согласованным с профсоюзным комитетом. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В связи с невозможностью установления ежедневной или ежемесячной продолжительности рабочего времени сторожам ведется суммированный учет рабочего времени этой категории работников за учетный период – квартал, в рамках которого балансируются отработанные часы и норма часов этого периода. Сторожа работают в соответствии с утвержденным графиком сменности, ночным временем считается период с 22.00 до 6.00 часов.

5.11. Учитывая специфику работы учреждения, стороны договорились, что время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Для остальных работников школы в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается, с 12 до 12.30 в 1 смену, с 16.00 до 16.30 во 2 смену.

В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания в ночное время сторожам разрешается использовать рабочее время для отдыха и приема пищи.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением сторожей, работающих по скользящему графику. Праздничными днями считаются дни, предусмотренные законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определенных законодательством.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Не могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники моложе 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет, допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до 3х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.13. Работникам школы, за исключением, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяется Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБУ «Школа № 43» с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Работа школы в каникулярное время организуется по плану и графику, утвержденными приказом директора школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. 50% каникулярного времени во время учебного года предоставляется педагогическим работникам для методической работы и повышения квалификации.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (уборщики производственных помещений, лаборант, гардеробщицы, вахтеры) в каникулярное время привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск 56 календарных дней, другим категориям работников 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3х месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам, как в счет ежегодного очередного отпуска, так и отпуска без сохранения заработной платы по договоренности между работником и работодателем.

5.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

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

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

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.24. Работодатель по согласованию с профкомом может вводить дополнительно оплачиваемый отпуск от 3 до 6 дней за выслугу лет, продолжительный стаж работы в учреждении, высокие показатели в труде, членам профсоюзного комитета. Проработавшим учебный год без листков нетрудоспособности работодатель обязуется предоставить 3 дополнительных оплачиваемых календарных дня к ежегодному отпуску. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется заведующей библиотеки за работу по обеспечению учебниками в количестве 10 календарных дней.

5.25. Педагогическому работнику по его письменному заявлению в соответствии с п.4 ст.47 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации” предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск оформляется приказом образовательного учреждения. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

Раздел VI. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда производится на основе Постановления Правительства Самарской области «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» от 01.06.2006г. №60 (в редакции постановления Правительства Самарской области от 29.10.2010г. №563), «Регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования и науки Самарской области от 21.01.2009г. № 9-од, приказом департамента образования г. о. Тольятти от 05.02.2009 г. №302/3.2.

6.2. Заработная плата работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором и должностной инструкцией. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается в соответствии с положениями ТК РФ, в частности при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

Заработная плата педагогических работников устанавливается в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации

Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого уровня оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым условиям, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Система и формы оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда,

предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.5. За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, производится дополнительная оплата в установленном порядке. За время простоев не по вине работника оплата производится в соответствии с ТК РФ. В период карантина или других случаев, представляющих опасность для здоровья, определенных органами СЭС, оплата осуществляется с сохранением заработной платы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику безналичным перечислением на банковскую карту. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 7 и 22 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Работодатель обязуется не допускать случаев задержки выплаты заработной платы.

Работодатель производит по соглашению с работником доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда школы виды выплат независимо от источников этих выплат. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.10. Воспитателям за переработку вследствие неявки родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата труда производится в соответствии со ст.152 ТК РФ.

6.11. Работодатель из средств экономии оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, при несчастных случаях, потерях близких людей (мать, отец, дети, муж, жена), при необходимости длительного и дорогостоящего восстановительного лечения, для частичной оплаты обучения при получении высшего образования впервые.

6.12. Индексация заработной платы (с учетом роста цен и уровня инфляции) производится в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Выплата пособий и компенсаций.

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, определяется работодателем в Положении об оплате труда, Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда и согласовывается с Профкомом Школы.

6.14. В качестве компенсаций за исполнение тех или иных обязанностей в Школе установлены надбавки и доплаты к должностным окладам из средств стимулирующего фонда, выплачиваемые за неучтенные виды работ, а также за интенсивность и напряженность работы. Надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.15. Сверхурочная работа (в том числе, но, не ограничиваясь, на ОГЭ и ЕГЭ) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо

повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день запрещена. Оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

6.17. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях с доплатой в размере 35%.

6.18. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.19. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации по утвержденным нормам в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

6.20. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ. С работником, направленным на обучение работодателем, заключается ученический договор или соглашение об обучении работника за счет средств работодателя.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Раздел VII. Охрана труда и здоровья.

7. Работодатель обязуется обеспечить право работника учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда, в котором

отразить организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1. Обеспечить рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда.

7.2. Предусмотреть выделение средств на мероприятия по охране труда в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда.

7.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов в сумме не менее 20 000 руб.

7.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществить работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включить, в обязательном порядке членов профсоюза и комиссии по охране труда.

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим, организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.6. Создать кабинет по охране труда и обеспечивать нормативно-правовыми и справочными материалами по охране труда, правил и инструкций, журналов инструктажа и других современных материалов за счет средств учреждения.

7.7. Обеспечивать работников спецодеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнем должностей.

7.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

7.10. Сохранять место работы (должность), средний заработок за работниками учреждения на время приостановки работ органами госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.11. Проводить своевременные расследования несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения опасности, либо оплатить возникший простой по этой причине в размере среднего заработка.

7.13. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на вредных работах, и (или) работах с опасными условиями труда.

7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ). Обеспечить работниками соблюдение требований правил и инструкций по охране труда.

7.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить два члена профкома.

7.16. Возмещать расходы работников в результате несчастного случая на производстве.

7.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.

7.18. Обеспечить прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медосмотров (обследований)

работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.19. Содействовать обеспечению работников и их детей оздоровительными путевками по закону Самарской области в течение текущего года. Обеспечивать своевременную подачу заявлений и пакет необходимых документов в соответствии с законам Самарской области.

7.20. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

7.21. Поощрять работников, ведущих здоровый образ жизни, проработавших учебный год с детьми без больничного листа, предоставлением трёх дополнительных оплачиваемых календарных дней к очередному трудовому отпуску.

Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

8 Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и профессиональной деятельности.

8.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п.2, 3, 5 и 6 п / п «б» ст.81 ТК РФ, а также дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет организации профсоюза работников народного образования и науки Автозаводского района членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений и способствует увеличению количества членов профсоюза учреждения.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях в работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет вышестоящей организации в день выплаты заработной платы, задержка перечисления не допускается.

8.7. Работодатель за счет стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома учреждения в качестве поощрения за социально-значимую общественную работу в размер 500 рублей (ст.377 ТК РФ).

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением оплаты труда председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов конференций, созываемых вышестоящей профсоюзной организацией, территориальной профсоюзной организацией для участия в работе совещаний, семинаров, Дней председателей, конференций и других мероприятий в соответствии с Уставом и Федеральным законом РФ (о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности).

8.9. Работодатель, обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.п.2, 3, 5 и 6 п/п «б» ст.81 ТК РФ, а также с указанием дополнительных оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 , 376 ТК РФ).

8.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, а также возможность давать необходимую информацию, полученную от вышестоящей организации на оперативных совещаниях работников учреждения.

8.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, пенсионному и социальному страхованию и др.

8.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

- Привлечения к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- Разделения рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- Установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

- Применение системы нормированного труда (ст.159 ТК РФ);

- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- Составление графиков сменностей (ст.103 ТК РФ);

- Утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- Установление размеров заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- Размеры повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.194, 194 ТК РФ);

- Определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и др. вопросы.

Раздел XI. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

9.1. 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 ТК РФ.

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

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законом и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюз, комиссий по трудовым спорам и суде.

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

9.9. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечение их новогодними подарками.

9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

9.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпуском и их оплаты.

9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работникам.

9.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора сроком на три года и распространяющегося на всех членов коллектива.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки контроля).

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных коллективных и трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайние меры их разрешения – забастовки.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

Принят на общем собрании трудового коллектива МБУ «Школа № 43» «19» июня 2018 года.

Подписан сторонами:

От работодателя:
Директор МБУ «Школа № 43»

От работников:
Председатель профсоюзной организации
МБУ «Школа № 43»

_____ П.А.Гвоздев

_____ В.П. Фролова

« 19 » _____ июня 2018 года.

« 19 » _____ июня 2018 года.

Приложение №1
к Коллективному договору
МБУ «Школа №43»

“Согласовано”
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ «Школа №43»

_____ В.П. Фролова

«01» сентября 2017 г.

“Утверждаю”
Директор МБУ «Школа №43» г.о.Тольятти

_____ П.А.Гвоздев

«01» сентября 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2.2. «Трудовой договор» - соглашение между школой и работником, в соответствии с которым школа обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами школы и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник

обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров школы.

2.3.1. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами школы, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3.3. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы

2.3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.6. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев:

- директор и его заместители.

2.3.7. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы. При фактическом допущении работника к работе администрация школы обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.9. С работником школы может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Поступающие на работу в школу при заключении трудового договора предъявляют администрации школы, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный

федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и

признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) школа оформляет ему новую трудовую книжку.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон;

- истечение срока действия срочного трудового договора;

- инициатива работника;

- инициатива работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в школе подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределённый срок, так и срочный трудовой договор) может быть, расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии школы (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию школы в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подаётся директору школы и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днём регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе

обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией школы законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации школы в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за три дня.

2.16. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации школы, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации школы (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределённый срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.18. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую сумму. При получении расчёта работник обязан

представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации школы (форма обходного листа - Приложение № 1 к Правилам).

Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. По письменному заявлению работника администрация школы обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой:

- копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу;
- приказа об увольнении с работы;
- копию трудовой книжки;
- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в школе и др.).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 7 и 22 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового

коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1 Режим работы школы определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для педагогических работников, администрации школы, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) из расчета 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена для работников учебно-вспомогательного персонала (завхоз, специалист по кадрам, секретарь учебной части, библиотекарь) из расчета 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин. Время начала и окончания работы устанавливается директором школы приказом на начало учебного года.

5.2 График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Рабочее время учителей определяется учебным расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы, заседаний педсоветов, МО, совещаний при директоре, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4 Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиНа.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков.

Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и приказу директора школы. Дни отдыха за дежурство или в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни, направлению в длительные командировки беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению учащихся, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приёма ими пищи;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведывание учебным кабинетом).

В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договорам и должностной инструкцией.

По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Режим рабочего времени всех работников школы в каникулярный период регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания ШМО учителей проводятся не чаще 1-го раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже 2-х раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета, ШМО должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыва между ними;
- удалять учащихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

5.13. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе или заявлению родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей учащихся.

5.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

5.16. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.17. По соглашению между работником и администрацией школы могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.18. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.19. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

5.20. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.21. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации школы за пределами установленной продолжительности рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества ОУ, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация школы обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией школы работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от

срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

5.22 Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.23 Администрация обязана организовать точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.24. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.25. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и 56 календарных дней для педагогических работников с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на специалиста по кадрам.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- другим категориям.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения всех работников под роспись.

5.27. Работникам, работающим в школе на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.29. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.30. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.31. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.33. Заработная плата выплачивается работникам школы не реже, чем каждые полмесяца.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

7.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются по представлению ДО Мэрии г.о. Тольятти, который имеет право их назначать и увольнять.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

7.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

7.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

7.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

8.2. Правила вывешиваются в учительской на видном месте.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБУ «Школа №43»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУТА ТОЛЬЯТТИ
«Школа № 43 имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова»

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 9 от «26» 02 2018г.

Утверждаю
Директор МБУ «Школа № 43»
П.А.Гвоздев
приказ от 26.02.2018 № 34/1

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
В.П.Фролова
«28» 02 2018г



Положение

Об оплате труда работников

г. Тольятти 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации
- Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введение с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» с изменениями.

- Постановления Правительства Самарской области ОТ 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методики расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с изменениями.

- Приказа Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 29-ОД «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области» (в ред. от 18.01.2012 № 4-од).

- Постановления Правительства Самарской области от 8 декабря 2017 г. N 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

1.2. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4 В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Размеры должностных окладов, выплат

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется 2 раза в год по состоянию на 01 января и 01 сентября текущего года исходя из объема субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, а также поступлений от приносящей доход деятельности.

1.6. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ согласно трудового договора.

1.7. Заработная плата сотрудников учреждения предельными размерами не ограничивается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников школы, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ, осуществляется на основании методики формирования фонда оплаты труда, нормативов финансирования, утвержденных законом Самарской области об

областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период за счет средств областного бюджета на реализацию основных общеобразовательных программ общего образования в образовательных учреждениях в Самарской области (далее - нормативы финансирования).

2.2. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из базового фонда в размере 82,33% и стимулирующего фонда в размере 17,67% .

- **базовый фонд оплаты** труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс учащихся, находящихся *на индивидуальном обучении* по медицинским и социально-педагогическим показаниям в размере 82,33% и стимулирующий фонд оплаты труда 17,67%; фонд оплаты труда педагогов к общему фонду оплаты труда 93,45 % от фонда оплаты труда

- **базовый фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом включает в себя :**

- в 1-х классах - 56,85 % от базовой части ФОТ ;
- в 2-4-х классах - 57,09 % от базовой части ФОТ;
- в 5-6-х классах - 58,70 % от базовой части ФОТ;
- в 7-9-х классах - 58,69 % от базовой части ФОТ;
- в 10-11-х классах - 58,75 % от базовой части ФОТ;

- фонд оплаты труда прочих педагогических работников, АХП, УВП и обслуживающего персонала включает в себя:

- в 1-х классах - 21,34 % от базовой части ФОТ ;
- в 2-4-х классах - 21,10 % от базовой части ФОТ;
- в 5-6-х классах - 19,49 % от базовой части ФОТ;
- в 7-9-х классах - 19,50 % от базовой части ФОТ;
- в 10-11-х классах - 19,44 % от базовой части ФОТ;
- специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81 % от базовой части фонда;

- **реализация по адаптированным формам обучения для начального общего образования на основе ГОС 3-4 класс включает в себя:**

- Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере – 58,70% от базовой части ФОТ ;

- фонд оплаты труда прочих педагогических работников, АХП, УВП и обслуживающего персонала в размере – 19,49 % от базовой части ФОТ ;

- специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81 % от базовой части фонда;

- **реализация по адаптированным формам обучения для начального общего образования на основе ФГОС 1-2 класс включает в себя:**

- Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере – 56,94% от базовой части ФОТ;

- фонд оплаты труда прочих педагогических работников, АХП, УВП и обслуживающего персонала в размере – 21,25 % от базовой части ФОТ ;

- специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81 % от базовой части фонда;

- **реализация по адаптированным формам обучения для основного общего образования на основе ГОС 5-11 классы включает в себя:**

- Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере – 59,88% от базовой части ФОТ ;

- фонд оплаты труда прочих педагогических работников, АХП, УВП и обслуживающего персонала в размере – 18,31 % от базовой части ФОТ ;

- специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81 % от базовой части фонда;

$$ЗПп = Сч \times Н \times Уп \times 4,2 \times Кгр \times Ккв \times Кзн + Д + Сп,$$

где:

ЗПп - заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом; Н - количество учащихся по учебному предмету, курсу в каждом классе, группе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов по учебному предмету, курсу согласно учебному плану за неделю в каждом классе, группе;

4.2 - среднее количество недель в месяце;

Кгр - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Коэффициент 1 - если класс не делится на группы;

Коэффициент 2 - если класс делится на группы (если в классе 25 учащихся).

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

1.2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1.1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1.5 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1.2 - за ученую степень доктора наук;

1.1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

2.5. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:

- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы;
- с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям;
- с учащимися с ограниченными возможностями здоровья;

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом рассчитывается для:

- государственного образовательного стандарта;
- федерального государственного образовательного стандарта.

2.6. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле:

где:

сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Фотпед. - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

$(\sum a_i b_i)$ - сумма ученико-часов по учебному плану;

a_i - количество учащихся в классе;

b_i - количество часов за год по учебному плану в классе на одного обучающегося; i - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ... 11-й классы;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

2.7. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитывается по формуле

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн + Ср,$$

где:

ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

Заработная плата руководителя учреждения согласно трудового договора выплачивается: *из средств областного* - должностной оклад, коэффициент группы по оплате труда, ежемесячная премия за качество и эффективность в работе в размере остатка части премии, после уплаты части, определенной учредителем из средств городского бюджета. *из средств городского бюджета* - ежемесячная премия за качество и эффективность в работе.

Премия за интенсивность и высокие результаты деятельности за квартал может выплачиваться за счет средств областного, городского бюджета, а также за счет внебюджетных средств.

2.8. Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год, в январе и в сентябре, и рассчитывается по формуле

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн,$$

где:

ЗПр - заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1.1 - для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1.2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

2.9. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

2.10. **Стимулирующий фонд.**

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых работникам учреждения из стимулирующего фонда оплаты труда, устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения, включают в себя:

- надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), в том числе руководителю общеобразовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

- ✓ Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работников школы, за исключением руководителя учреждения, определяются Положением «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Школы», разработанным на основе утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-ОД Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений. (в ред. от 18.01.2012г. № 4-ОД).

- ✓ Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем.

2.11. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством, пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем, а также:

- доплата сотрудникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится. Размер выплаты определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент.

- доплаты за работу в ночное время 35% за каждый час работы в ночное время (в период

с 22.00 вечера до 06.00 утра).

- доплата до нормы часов сторожам.

Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются:

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, указанная работа компенсируется по соглашению сторон предоставлением ему другого выходного дня и оплатой в одинарном размере, либо в денежной форме, но не менее чем в двойном размере;

▪ за работу в праздничный день в случаях, предусмотренных законом, оплата производится не менее, чем в двойном размере (по желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха).

• доплата за сверхурочную работу:

Под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:

- за первые два часа сверхурочной работы - не менее полуторной часовой ставки;

- за последующие часы сверхурочной работы - не менее чем в двойном размере часовой ставки.

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

• доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору;

• доплата за расширение зон обслуживания или увеличения объема работы устанавливается при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору;

• доплата до уровня МРОТ.

3. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Тарифная заработная плата педагогических работников устанавливается, исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

3.3. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени.

3.4. Преподавательская работа руководителей и других работников сверх занятия штатной должности оплачивается дополнительно в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное время, так и за его пределами в зависимости от характера и качества выполнения работы по основной должности.

Доплата из специального фонда оплаты труда за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования руководящим работникам оплачивается по основной занимаемой должности.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (программам), обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

3.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителя может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении преподавателями и другими работниками, ведущих ее помимо основной работы, определяется директором школы.

3.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) возможно только в том случае, если учитель, для которого школа является местом основной работы, обеспечен преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.8. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателям.

4. ПОРЯДОК ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА.

4.1. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам социального характера относятся выплаты, непосредственно не связанные с результатами осуществления трудовой деятельности сотрудников школы, а именно:

- единовременная выплата к юбилейным датам: (50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.);
- к памятным датам и праздникам - День Учителя, Юбилей школы, Новый год, 8 марта, 23 февраля и могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда.

7. ДОПЛАТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера работникам школы в соответствии с приказом директора учреждения.

8. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА

8.1. Из средств городского (муниципального) бюджета работникам школы могут производиться следующие выплаты:

8.1.1. Заработная плата, стимулирующие и компенсационные выплаты директору школы согласно трудовому договору;

8.1.2. Доплаты:

- доплаты педагогическим работникам за работу во внеурочное и каникулярное время осуществляется местным бюджетом из расчета 201 рубль на одного ребенка в год в общеобразовательных, за фактически отработанное время .

- доплата до уровня МРОТ.

8.1.3. Доплаты при наличии экономии фонда оплаты труда согласно Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения

9. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ РАБОТНИКАМ, ИСПОЛНЯЮЩИМ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Работнику, исполняющему функции классного руководителя, выплачивается вознаграждение в размере **2015** рублей ежемесячно при наполняемости класса 25 человек - общеобразовательные классы (при меньшей наполняемости класса размер вознаграждения выплачивается пропорционально численности обучающихся).

Оплата производится исходя из численности учащихся по состоянию на 01 сентября и 01 января.

10. ВЫПЛАТЫ ИЗ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

10.1. За счет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, а также иной приносящей доход деятельности директор вправе устанавливать доплаты и надбавки работникам школы.

11. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, тарификация, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором школы.

11.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают заместители директора.

11.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

11.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

11.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам путем перечисления на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором, либо на основании личного заявления.

11.7. Каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выдача расчетных листов работникам производится лично в руки один раз в месяц на бумажном носителе при окончательном расчете по заработной плате за расчетный месяц.

В день выплаты заработной платы (окончательной оплаты за период) работники должны получить расчетные листы в бухгалтерии с 8.00 до 16.30 и расписаться в Журнале учета выдачи расчетных листов о получении.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: **22-го** числа месяца (за первую половину месяца) и **7-го** числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

Аванс по зарплате исчисляется по фактически отработанному времени за период работы с включением доплат и надбавок, которые возможно рассчитать, не дожидаясь завершения месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

10.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

10.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

10.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по личному заявлению сотрудника.

10.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной директором школы, либо нотариально.

10.14. Оплата отпусков сотрудникам производится не позднее, чем **за три дня** до его начала.

10.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

10.16. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

12.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству РФ по оплате труда.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует с 01.01.2018г. до принятия нового положения

Приложение № 3
к Коллективному трудовому
договору МБУ «Школа № 43»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

_____ В.П. Фролова

«19» июня 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ «Школа № 43»

_____ П.А. Гвоздев

Приказ от «28» февраля 2018 г. № 34/1

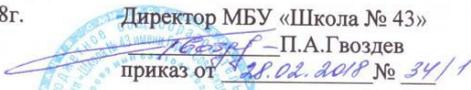
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

«Школа № 43 имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова»

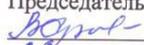
Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 9 от «26» 02 2018г.

Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 43»

 П.А. Гвоздев
приказ от 28.02.2018 № 34/1



Согласовано
Председатель профсоюзной организации
 В.П. Фролова
«28» 02 2018г.

Положение

О распределении специального фонда оплаты труда работников

г. Тольятти 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» с изменениями и дополнениями.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок установления и виды доплат из специального фонда.

1.3. Специальный фонд формируется в размере 21,81% от базового фонда и включает:

1.3.1. классное руководство и работу с родителями;

1.3.2. проверку тетрадей и письменных работ;

1.3.3. проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;

1.3.4. заведование элементами инфраструктуры;

1.3.5. другие выплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной обязанностями работника.

1.4. Специальный фонд предназначен для обеспечения следующих выплат :

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении английскому языку, информатике, технологии, физической культуре, физике, химии;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

- компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым Кодексом (пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем, работа в праздничные, выходные дни, в ночное время) не более 10% от специального фонда.

1.5. Доплаты из специального фонда устанавливаются директором школы два раза в год: в сентябре и январе, и зависят от вида и характера работ. За работу в ночное время ежемесячно.

1.6. Срок Положения не ограничен.

2. Распределение специального фонда

2.1. Доплаты за классное руководство.

Выплаты производятся из бюджетов двух уровней: федерального и местного бюджетов ежемесячно.

1. Средства, предоставляемые федеральным бюджетом в виде субсидий, направляются на осуществление денежных выплат педагогическим работникам на каждого обучающегося, но не более 2 015 рублей (при наполняемости класса 25 человек), при меньшей наполняемости класса размер вознаграждения выплачивается пропорционально численности обучающихся.

2. Доплаты педагогическим работникам за работу во внеурочное и каникулярное время осуществляется местным бюджетом из расчета 201 рубль на одного ребенка в год в общеобразовательных классах пропорционально отработанному времени.

3. Выплаты за внеклассную работу проводятся ежемесячно в сроки выплаты заработной платы в соответствии с приказом руководителя в течение всего календарного года, включая каникулярное время, за фактически отработанное время.

2.2. За проверку тетрадей из расчёта на одну педагогическую ставку на учебный год:

- учителям русского языка - 600 рублей

- учителям математики - 400 рублей

- учителям начальных классов - 1200 рублей

- учителям иностранного языка, истории, географии, физики, химии, биологии, информатики, черчения - 240 рублей.

2.3. За заведование мастерскими и кабинетами

№ п/п	Категория работников	Вид доплат	Размер надбавок (руб.)	На период
1.	Педагогические работники	Заведование кабинетом: - информатика - физика - химия - технология	От 100 до 300 руб.	На 01.09 и 01.01

2.4. За наличие квалификационной категории

№ п/п	Категория работников	Вид доплат	Размер надбавок (руб., баллы, %)	На период
1.	Педагогические работники	За наличие квалификационной категории: - первая - высшая	1,1 1,2	На 01.09 и 01.01

2.5. Руководство предметными методическими объединениями

№ п/п	Категория работников	Вид доплат	Размер надбавок (руб.)	На период
1.	Руководители предметных методических объединений	За организацию работы по выполнению учащимися требований государственных стандартов по образовательным областям (руководство МО)	От 600 руб	На 01.09 и 01.01

2.6. Благоустройство пришкольного участка

№ п/п	Категория работников	Вид доплат	Размер надбавок (руб.)	На период
1.	Педагогические работники	За благоустройство пришкольного участка	От 200 руб	На 01.09 и 01.01

2.7. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении английскому языку, информатике, технологии, физической культуре, физике, химии:

№ п/п	Категория работников	Вид доплат	Размер надбавок (руб.)	На период
1.	Педагогические работники	За деление классов на группы	Коэффициент 2, если в классе 25 учащихся	На 01.09 и 01.01

2.8. Выплаты обладателю нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

№ п/п	Категория работников	Вид доплат	Размер надбавок (руб.)	На период
1.	Педагогические работники	Наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	500 руб	На 01.09 и 01.01

2.9. Другие выплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной обязанностями работника:

№ п/п	Категория работников	Вид доплат	Размер надбавок (руб.)	На период
		За организацию учебной и внеурочной деятельности, за создание комфортной среды (За ведение документации по антитеррористической безопасности, За выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, За ведение документации по ГО и ЧС ,За ведение документации по пункту временного размещения)	До 13 000 руб	На 01.09 и 01.01
		За работу по организации олимпиад и конкурсов окружного (городского тура)	До 1000 руб	На 01.09 и 01.01
		За индивидуальную работу с обучающимися, в том числе профилактику правонарушений, работу с неблагополучными семьями	До 3000 руб	На 01.09 и 01.01
		За организацию работы по вовлечению обучающихся во внеурочную деятельность, высокую читательскую активность обучающихся, пропаганду чтения как формы культурного досуга, участие в общешкольных, городских и районных мероприятиях	До 3000 руб	На 01.09 и 01.01
		за организацию работы по предпрофильной подготовке, За высокое качество выполнения обязанностей секретаря ПМПК и ответственного за архив школы , За организацию работы музея	До 3500 руб	На 01.09 и 01.01
		За работу с информационными базами данных (за качественную и своевременную работу с программным комплексом АСУ РСО, электронным мониторингом, КПМО , внедрение в практику работы электронных журналов) За работу по обеспечению информационной безопасности	До 5000 руб	На 01.09 и 01.01
		За работы с обучающимися ДИМО «Пионеры» и «Росток» . отряд «ЮИД»	До 400 руб	На 01.09 и 01.01
		Составление школьного расписания	До 2000 руб	На 01.09 и 01.01

Приложение №4
к коллективному договору
МБУ «Школа №43»

«Согласовано»
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ «Школа №43»
_____ В.П. Фролова

«Утверждаю»
Директор МБУ «Школа №43» г.о. Тольятти
_____ П.А.Гвоздев

Приказ от 28.02.2018 г. №34/1

РАССМОТРЕНО
Советом Школы

Протокол № 9 от 26 « 02 » 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

Фролова В.П. Фролова
«28» 02 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам
МБУ «Школа № 43»

(новая редакция)

2018г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Самарской области «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» от 01.06.2006 № 60 с изменениями, с приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29 - од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (в редакции приказа министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015г. № 3821/1-од), других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок установления и виды надбавок и доплат за качество труда работника.

3. Устанавливаемые доплаты и надбавки вводятся с целью стимулирования труда работников школы, достижение наилучших результатов в их профессиональной деятельности.

4. Стимулирующий фонд формируется в размере, указанном в методике формирования фонда оплаты труда работников государственных (муниципальных) общеобразовательных учреждений Самарской области и включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю, согласно Распоряжений, Постановлений главы (заместителя) администрации городского округа Тольятти.

5. Срок Положения не ограничен.

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО, ОСНОВНОГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

2.1. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы

2.1.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.

2.1.2. Процентное соотношение части стимулирующего фонда устанавливается приказом директора один раз в полугодие (в сентябре на период с сентября по декабрь, в январе на период с января по август).

2.1.3. Стимулирующий фонд формируется в размере 17,67 % от фонда оплаты труда работников и включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, разовые единовременные премии и иные поощрительные выплаты.

Ежемесячные надбавки и доплаты - вид ежемесячного материального поощрения работников, которое включает доплаты за профессионализм (интенсивность, качество и высокие результаты работы) педагогов, надбавки за инновационность и высокое качество работы других работников школы. Данные доплаты и надбавки назначаются каждому работнику учреждения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

Разовые единовременные выплаты - вид единовременного материального поощрения работников по результатам его основной деятельности. Данная выплата носит поощрительный характер, выплачиваемая сверх основного заработка работника за определенные достижения в трудовой деятельности в соответствии с показателями (основаниями), установленными данным Положением.

Стоимость одного балла утверждается в приказе директором МБУ «Школа № 43» по согласованию с Советом школы;

Стоимость балла может меняться в зависимости от объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих или понижающих) коэффициентов, количества обучающихся в образовательном учреждении;

Стоимость балла утвержденного для определения профессионального уровня педагога может отличаться от стоимости балла для оценки критериев классного руководителя, а также АУП, МОП и УВП;

Денежное выражение показателей для выплаты премий, доплат и надбавок может утверждаться без указания весового коэффициента (так как премии, доплаты и надбавки могут выплачиваться в утвержденной фиксированной форме) и содержать как процентное отношение к должностному окладу, так и фиксированную сумму.

2.1.11. Установление показателей, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.1.12. Выплата надбавок и доплат конкретному работнику может быть прекращена до истечения определённого приказом срока при нарушении работником трудовой дисциплины или при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы). В указанных случаях прилагаются документы (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

2.1.13. Прекращение выплат стимулирующего характера производится на основании приказа руководителя МБУ «Школа № 43» с указанием причин.

2.1.14. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе из областного бюджета, по не зависящим от учреждения причинам руководитель имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат (надбавок и доплат) либо пересмотреть их размеры.

2.2. Условия для назначения стимулирующих выплат

2.2.1. Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

2.2.2. Отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;

2.2.3. Отсутствие дисциплинарных взысканий;

2.2.4. Достижение критериев качества труда работников, определённых разделом IV, настоящего положения;

2.2.5. Для установления стимулирующей надбавки педагогическим работникам, реализующим основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, работник должен набрать баллы по 12 и более критериям. Совет школы вправе изменить количество критериев в сторону уменьшения при первом распределении надбавок, в сторону увеличения в остальных случаях;

2.2.6. Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

2.3. Порядок снижения или отмены стимулирующих выплат

Приказом директора школы размер стимулирующих выплат может быть снижен частично или полностью при невыполнении одного или более указанных критериев:

2.3.1. Наличие обоснованной жалобы.

При наличии *одной* обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией школы виновности работника до окончания срока действия надбавки.

✓ Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией, созданной Советом школы, и производится на основании приказа директора школы с указанием причин снижения.

2.3.2. Условия отмены стимулирующих выплат:

✓ Окончание срока действия доплат и выплат.

✓ Если работник нарушил правила внутреннего распорядка. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Советом школы.

✓ Если работник получил замечание по нарушению санитарно – эпидемического режима. Выплата снимается приказом директора без согласования с Управляющим Советом школы.

✓ Наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Советом школы, с момента получения травмы учащимся.

✓ При наличии нарушений правил техники безопасности и пожарной безопасности. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Советом школы.

✓ Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией школы виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией, созданной Советом школы.

✓ При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, созданной Советом школы, с момента назначения.

2.4. Надбавки за сложность, напряженность, инновационность и высокое качество работы для достижения поставленных целей и задач школы:

2.4.1. В школе могут быть установлены ежемесячные надбавки и доплаты за инновационность и высокое качество работы для достижения поставленных целей и задач школы на определенный срок.

2.4.2. Решение об установлении доплат и надбавок принимается комиссией по распределению стимулирующего фонда на основании материалов самоанализа работников учреждения и утверждается приказом директора школы на период с января по август, с сентября по декабрь текущего года.

2.4.3. Виды надбавок и доплат за инновационность и высокое качество работ:

✓ за высокую степень качества выполнения СанПиНов, а так же правил пожарной безопасности - до 1000 рублей;

✓ за высокое качество работы в подготовке школы к новому учебному году (приемка школы) - до 500 руб.

✓ за создание условий для качественной работы - до 3000 руб.

✓ за качественное ведение документооборота и отчетной документации до 2000 рублей.

✓ за отсутствие замечаний в ведении базы данных по ЕГЭ и ГИА - до 1000 руб.;

✓ за отсутствие замечаний в ведении баз данных педагогов и учащихся - до 500 руб.;

✓ за качественную подготовку и проведение текущего и капитального ремонта - до 2000 рублей;

✓ за регулярное повышение квалификации - до 500 рублей;

✓ за внедрение новых программных средств в бухгалтерский учет - до 1000 рублей;

✓ за своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей - до 1000 рублей;

✓ за качественную и регулярную работу по проведению генеральных уборок – до 500 рублей;

✓ за качественное техническое обслуживание и оперативный текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, электроснабжения и канализации- до 500 рублей;

✓ за оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций- до 500 рублей;

✓ за оперативное и качественное исполнение заявок на устранение технических неполадок- до 500 рублей;

✓ за использование информационных технологий в ведении учета и создание баз данных от 500 рублей до 3000 рублей;

✓ за высокое качество публикаций по обобщению и распространению собственного педагогического опыта в методических изданиях разного уровня – до 1000 руб.;

✓ за высокое качество выполнения обязанностей секретаря педагогического совета – до 1000 руб.;

✓ учителям-предметникам, подготовивших выпускников 11-х классов, получивших на ЕГЭ 70 баллов и более, выпускников 9-х классов, получивших на ГИА отметку «5» – до 500 руб.;

✓ за высокое качество выполнения работы по обеспечению безопасности учащихся, сотрудников школы – до 1000 руб.;

✓ за уход за пришкольным участком до 300 руб.

2.4.4. В школе могут быть установлены другие виды доплат, направленные на решение задач, поставленных школой на учебный год.

2.5. Премии и материальная помощь

2.5.1. Премирование – вид единовременного материального поощрения работников по результатам его основной деятельности.

2.5.2. Премирование осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, отведенной на выплату премий.

2.5.3. Размеры премий работников носят персонафицированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда оплаты труда в части; предусмотренной на материальное поощрение работников учреждения.

2.5.4. Основания для назначения премирования работников:

✓ - безупречное выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;

✓ образцовое исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями, трудовым договором, инструкциями по ОТ и ТБ;

✓ создание современных условий для воспитательной и образовательной деятельности;

✓ личное участие в подготовке школы к новому учебному году;

✓ по результатам их работы за месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год;

✓ образцовое ведение документации;

✓ по достижении работником пенсионного возраста.

2.5.5. Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном значении, к ним относятся:

✓ виды работ, не входящие в круг основных обязанностей- до 10 000 руб

✓ результативность по итогам года- до 3 000 руб.

✓ ремонтные работы в школе - до 10 000 руб.

✓ к юбилейным датам (считать юбилейными датами 50, 55, 60, 65 лет) – от 500 руб до 5000руб.;

✓ профессиональным праздникам – до 1000 руб.;

✓ по поводу вручения знаков отличия, почетных грамот – до 500 руб.;

✓ победы обучающихся в состязаниях различного уровня – по усмотрению комиссии (в зависимости от количества и уровня мероприятия);

✓ за результативность участия педагогов в конкурсах педмастерства – до 5000 руб.

2.5.6. Премирование работников может производиться:

✓ по результатам их работы за месяц, полугодие, учебный или календарный год;

✓ к праздничным датам (8-е Марта, Новый год, 23 февраля, День учителя, Юбилей школы).

2.5.7. Размер премии и стимулирующей доплаты устанавливается приказом директора МБУ «Школа № 43».

2.5.8. Премирование работников, проработавших неполный месяц, полугодие, учебный или календарный год, производится за фактически отработанное время.

2.5.9. Работникам образовательных учреждений может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

2.5.10. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

✓ длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

✓ тяжелое финансовое положение, связанное с последствием стихийных бедствий (пожар, наводнение и др.);

✓ тяжелое материальное положение семьи - на усмотрение комиссии;

✓ смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей).

2.5.11. Премирование производится на основании ходатайств, поданных директору школы заместителями директора по учебной и административно-хозяйственной работе.

2.5.12. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором школы.

2.6. Единовременное премирование работников

2.6.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- ✓ премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- ✓ премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- ✓ иные поощрительные выплаты.

2.6.2. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя МБУ «Школа № 43», в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

III. РЕГЛАМЕНТ УЧАСТИЯ СОВЕТА ШКОЛЫ В РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Совет школы участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора школы).

3.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Советом школы дважды в течение года на заседаниях, проводимых в сентябре и в январе. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Совета школы.

3.3. На заседаниях Совет школы рассматривает и согласовывает:

- ✓ итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы за предыдущий период (в сентябре - за период с января по август включительно; в январе – за период с сентября по декабрь включительно), в котором администрацией школы должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора школы);

- ✓ денежный вес одного балла;

- ✓ пропорции распределения стимулирующего фонда между различными категориями работников.

- ✓ рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику, а также размеры премий, доплат и надбавок.

3.4. Решения Совета школы принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета школы.

3.5. Совет школы вправе создать специальную комиссию, в которую входит директор школы, члены Совета школы.

3.6. В комиссию из числа членов Совета школы обязательно включаются представители педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся, представитель (представители) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Совета школы в порядке, предусмотренном общим регламентом Совета школы. Совет школы определяет название комиссии – «Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы».

3.7. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Советом школы и администрацией школы совместно.

3.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3.9. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.10. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.14. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь – декабрь и январь-сентябрь соответственно, и данные по размерам премий, доплат и надбавок рассматриваются на заседании Совета школы по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы в сентябре и в январе. После принятия решения Совета школы об их согласовании издается приказ директора школы об утверждении размеров поощрительных надбавок и премий по результатам работы работникам школы на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно).

3.15. В период между заседаниями Совета школы на установление доплат и надбавок стимулирующего характера, директор школы может поощрять педагогических работников в виде выплат за конкретный качественный результат без согласования с Советом школы.

Приложение № 1

Критерии оценки профессиональной деятельности других категорий работников (административно - управленческий персонал, вспомогательный и обслуживающий персонал) включают в себя:

- деятельность по эффективной организации охраны жизни и здоровья, деятельность по эффективной организации использования материально - технических и финансовых ресурсов, деятельность по качественному сопровождению образовательного процесса.

Деятельность по эффективной организации охраны жизни и здоровья

№ п/п	Критерий	Размер надбавок	На период
1	<ul style="list-style-type: none"> - снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся; - отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей, не связанных с капитальным вложением средств); - отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения; - отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию и качество питания, в том числе на соблюдение норм 	<ul style="list-style-type: none"> От 300 рублей до 3000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) От 300 рублей до 7000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) От 300 рублей до 3000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) От 300 рублей до 3000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 	По месяцам

	физиологического питания; - обеспечение улучшенных санитарно - гигиенических условий, безопасного пребывания учащихся на всей территории школы.	01.09. и 01.01) От 300 рублей до 8000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)	
--	--	---	--

Деятельность по эффективной организации использования материально - технических и финансовых ресурсов (один из критериев)

№ п/п	Критерий	Размер надбавок	На период
1	- отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждений на конец отчетного периода; - отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово - хозяйственной деятельности; - уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом); - эффективная организация предоставления отчетности и ведения бухгалтерского учета (использование современных методов предоставления отчетности по телекоммуникационным средствам связи, отсутствие фактов несвоевременного и некачественного предоставления отчетности)	От 2000 рублей до 5000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) От 2000 рублей до 5000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) до 3000 рублей до (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) От 2000 рублей до 7000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)	По месяцам

Деятельность по качественному сопровождению образовательного процесса (один из критериев).

№ п/п	Критерий	Размер надбавок	На период
1	- использование для сопровождения учебного процесса программных комплексов, современных программных продуктов, электронных баз данных; - использование современных технологий и медиаресурсов для обеспечения информационной безопасности ОУ; - за организацию работы по введению профессиональных стандартов;	От 2000 рублей до 5000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) От 2000 рублей до 5000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01) От 2000 рублей до 5000рублей (утверждается приказом по ОУ на	По месяцам

	<p>- организация мониторинга административно-хозяйственной деятельности (создание единого банка данных по ремонту учебных помещений, наличию оборудования и мебели, отслеживание динамики изменений МТБ);</p> <p>- организация электронного документооборота;</p> <p>- за организацию проведения специальной оценки условий труда, отсутствие замечаний по итогам проверок соблюдения правил ОТ и ТБ;</p> <p>- предоставление библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и создание банка публикаций и работ педагогов и учащихся;</p> <p>- за выполнение работ по воинскому учету, выполнение обязанностей</p> <p>- за работу с архивом учреждения;</p> <p>- за организацию и сопровождение кадетских классов.</p>	<p>01.09. и 01.01) От 2000 рублей до 10000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)</p> <p>От 1000 рублей до 5000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)</p> <p>От 1000 рублей до 5000рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)</p> <p>От 500 рублей до 2000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)</p> <p>От 1000 до 5000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)</p> <p>От 1000 до 5000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)</p> <p>От 1000 до 5000 рублей (утверждается приказом по ОУ на 01.09. и 01.01)</p>	
--	--	--	--

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ «Школа №43»
_____ В.П. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа №43» г.о. Тольятти
_____ П.А. Гвоздев

Приказ от 01.01.2018 г.

**Соглашение
администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда
в МБУ «Школа №43»**

Администрация МБУ «Школа №43» в лице руководителя учреждения Гвоздева Петра Александровича, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация МБУ «Школа №43» в лице председателя профкома Фроловой Валентины Петровны, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

Администрация МБУ «Школа №43»

1. со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - городским управлением образования.

2. Работники МБУ «Школа №43» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1 предоставлять работникам МБУ «Школа №43» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2 предоставлять отпуска в летнее время.

3.3 обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4 обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5 обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6 организовать питание детей.

3.7 обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8 обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9 обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10 обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1 соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2 выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3 обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4 обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5 обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6 оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МБУ «Школа №43» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники МБУ «Школа №43» имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Уполномоченное лицо по охране труда МБУ «Школа №43» _____ Д.В. Соколов

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
МБУ «Школа № 43»

В.П. Фролова
«19» июня 2018 г.

Директор МБУ «Школа № 43»

П.А. Гвоздев
Приказ от «19» июня 2018 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и
другими средствами индивидуальной защиты, а также моющимися и
обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Срок износа
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	1,5 года
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый	1 1 1 6 пар 6 пар 1	1,5года 1,5года 1 год 1 год 3 года
3.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 4 пары	3 года До износа До износа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ «Школа № 43»
_____ В.П. Фролова
«19» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 43»
_____ П.А.Гвоздев
Приказ от «19» июня 2018 г.

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днём
и установленная для них продолжительность
дополнительного оплачиваемого отпуска**

- | | |
|--|--|
| 1. Директор школы | по трудовому контракту с Работодателем |
| 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | три календарных дня |
| 3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | три календарных дня |
| 4. Главный бухгалтер | три календарных дня |
| 5. Бухгалтер | три календарных дня |
| 6. Менеджер по персоналу | три календарных дня |

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ «Школа № 43»
_____ В.П. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 43» г.о. Тольятти
_____ П.А. Гвоздев

Приказ от «01» сентября 2018 г.

**Перспективный план
повышения квалификации и профессиональной подготовки
педагогических кадров МБУ «Школа № 43»
на 2018 – 2021 годы**

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Повышение квалификации			Профессион альная переподгото вка
			2018- 2019	2019- 2020	2020- 2021	
1.	Авдеева Наталья Николаевна	учитель информатики		+		
2.	Акимова Наталья Юрьевна	учитель математики		+		
3.	Баталова Юлия Николаевна	учитель начальных классов			+	
4.	Беляева Елена Викторовна	учитель физкультуры			+	
5.	Бовтунова Светлана Владимировна	учитель начальных классов		+		
6.	Веремьева Светлана Анатольевна	заместитель директора по УВР		+		
7.	Верхозин Константин Николаевич	учитель физкультуры		+		
8.	Гвоздев Петр Александрович	директор	+			
9.	Горянова Людмила Александровна	учитель английского языка		+		
10.	Гришина Татьяна Вячеславовна	учитель информатики		+		
11.	Гузмина Анна Владимировна	учитель начальных классов	+			
12.	Долгополова Оксана Владимировна	учитель географии		+		
13.	Зубарева Наталья Петровна	заместитель директора по УВР, учитель физики			+	
14.	Зямкина Надежда Васильевна	учитель начальных классов		+		
15.	Иванова Татьяна Александровна	учитель русского языка и литературы		+		
16.	Ильина Ирина Николаевна	учитель физики			+	
17.	Костин Андрей Владимирович	учитель физкультуры			+	

18.	Кузнецова Светлана Викторовна	учитель биологии			+	
19.	Кулеш Ирина Павловна	учитель начальных классов		+		
20.	Курбакова Юлия Асхатовна	учитель английского языка		+		
21.	Курбатова Светлана Борисовна	учитель истории и обществознания		+		
22.	Латышова Надежда Владимировна	учитель русского языка и литературы		+		
23.	Левщанова Елена Васильевна	учитель начальных классов		+		
24.	Львова Елена Николаевна	учитель физкультуры		+		
25.	Мальцева Елена Александровна	учитель музыки			+	
26.	Михайлина Оксана Михайловна	учитель русского языка и литературы			+	
27.	Моисеева Наталья Анатольевна	учитель технологии			+	
28.	Осинина Оксана Александровна	учитель математики		+		
29.	Панфилова Зинаида Викторовна	учитель изобразительного искусства	+			
30.	Пашкова Ольга Борисовна	учитель истории и обществознания	+			
31.	Полетаева Ирина Валентиновна	учитель начальных классов		+		
32.	Савичева Жанна Олеговна	учитель математики		+		
33.	Садовникова Валерия Евгеньевна	учитель английского языка		+		
34.	Серко Оксана Леонидовна	учитель математики			+	
35.	Соколов Дмитрий Владимирович	заместитель директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ	+			
36.	Соколова Елена Александровна	учитель начальных классов	+			
37.	Турикова Ирина Сергеевна	учитель начальных классов	+			
38.	Урюпина Яна Анатольевна	учитель начальных классов			+	
39.	Фролова Валентина Петровна	руководитель музея	+			
40.	Чужова Татьяна Петровна	учитель английского языка		+		
41.	Ширалиева Светлана Вячеславовна	заместитель директора по УВР, учитель начальных классов			+	
42.	Шишкина Елена Алексеевна	учитель русского языка и литературы		+		
43.	Яшина Валентина Борисовна	учитель начальных классов			+	

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе _____ С.В.Ширалиева

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ «Школа № 43»
_____ В.П. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 43» г.о. Тольятти
_____ П.А. Гвоздев
Приказ от «01» сентября 2018 г.

Организация: МБУ "Школа № 43"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Доплата за категорию (д/о)31.05						НДФЛ		
Доплата за категорию								
Доплата за деление на группы								
Доплата за проверку тетрадей (д/о)31.05						Выплачено:		
Базовый фонд (домаш.обуч) 31.05								
АУП постоянн.допл.стимул.фонд								
АУП постоянные допл.базовый спец.фонд								
Базовый спец.фонд								
доплата за проверку тетрадей								
Базовый фонд								
Базовый фонд внутрен.совмещ								
Доплата за вечерние часы								
Доплата за ночные часы								
Доплата за работу в праздники и выходные								
Ежемесячная премия за качест. и эффект работ.								
Методическая литература								

МОП постоян.допл.стимул.фонд								
МОП постоян.допл.стимул.фонд город								
МОП оклад внутрен.совмещение								
МОП оклад по дням								
Оклад штатн. расп.АУП дням внутр совмещ								
Оклад по дням								
Оклад по штатн. расп.АУП дням								
Оплата больничных листов								
Оплата больничных листов за счет работодателя								
Оплата допол.вых.дней по уходу за детьми - инвалидами								
Оплата отпуска по календарным дням								
Оплата по дневному тарифу								
Оплата по среднему заработку								
Оплата праздничных и выходных дней								
Оплата руковод.кружков (город)								
Отпуск без оплаты согласно ТК РФ								
Отпуск в счет очередного								
Отпуск за свой счет								
Отпуск по беременности и родам								
Отсутствие по болезни								
Отсутствие по невьясненной причине								
ПДО Базовый фонд								
Платные услуги								
Пособие мамам до 1,5лет (город)								
Пособие мамам до 3 лет (город)								
Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет								
Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет								
Пост.допл.за внеурочн деятельность (город)								
Пост.допл.за классное руков. из федер бюджета								

Пост.допл.стимул.фонд за ведение электр.журнала								
Пост.допл.стимул.фонд за 1 и выпускн.классы								
Пост.допл.стимул.фонд за обязан.пед.секретаря								
Пост.допл.стимул.фонд за провед олимпиад								
Пост.допл.стимул.фонд за участие в марафон и команд.сорев.								
Пост.допл.стимул.фонд программ.Эрудит								
Пост.допл.стимул.фонд профильное обучен.								
Пост.допл.стимул.фонд раб.с Интернет-порталом								
Пост.допл.стимул.фонд раб.с на пришкол.участке								
Пост.допл.стимул.фонд раб.с неблаг.семьями								
Пост.допл.стимул.фонд раб.с по программ.КТП и ФГОС								
Постоян.допл.Молодом спец из обл бюджета								
Постоян.допл.спец.фонд за заведов кабинетом								
Постоян.допл.спец.фонд Почетн.раб образов.								
Постоян.допл.спец.фонд рук.метод.объед.								
Постоян.допла. стимул фонд баллы самооценки								
УВП постоянн.допл.стимул.фонд								
УВП постоянные допл.базовый спец.фонд								
Выходное пособие при увольнении								
Единовремен выпл за баллы самооценки								
Замещение базовая спец.фонд								
Замещение базовая фонд								
Командировка								
Компенсация за неиспольз.отпуск								
Компенсация отпуска по календарным дням								
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням								

Материальная помощь по смерти								
Премия								
Премия за результативность труда								
Премия к юбилейным датам								
Увеличен. зоны обслужив. базов фонд								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Выписка

из протокола общего собрания работников МБУ «Школа №43» г.о.Тольятти от 31 мая 2018 года №5

Численность работников: 56 человек, из них членов профсоюза 8.

Присутствовало: 42 человека

Повестка дня:

1. О поручении представления интересов работников для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением Коллективного договора первичной профсоюзной организации председателю первичной профсоюзной организации Фроловой Валентине Петровне.
2. О поручении права подписи Коллективного договора (изменений и дополнений к нему) председателю вышеуказанной первичной профсоюзной организации.

Постановили:

1. Поручить представления интересов работников при ведении коллективных переговоров, подготовки проекта, заключении и контроле за выполнением Коллективного договора первичной профсоюзной организации председателю первичной профсоюзной организации МБУ «Школа №43» г.о.Тольятти Фроловой Валентине Петровне.
2. Поручить право подписи Коллективного договора (изменений и дополнений к нему) председателю первичной профсоюзной организации Фроловой Валентине Петровне.

Результаты тайного голосования: за – 42
против – 0

Председатель собрания: _____ Гвоздев П.А.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к Коллективному трудовому договору МБУ «Школа №43»

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Школа №43» г.о. Тольятти.
2. Положение об оплате труда работников МБУ «Школа №43» г.о. Тольятти.
3. Положение о распределении специального фонда работников МБУ «Школа №43» г.о. Тольятти.
4. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБУ «Школа №43» г.о. Тольятти.
5. Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МБУ «Школа №43»
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и установленная для них продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
8. План повышения квалификации педагогов.
9. Форма расчётного листа.
10. Выписка из протокола общего собрания работников МБУ «Школа №43» г.о.Тольятти.