

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Залогиной Надежды Петровны, (далее именуемый «Работодатель»), действующей на основании Устава и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Ивлевой Ольги Николаевны(далее - «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трёх) лет (не более трех лет).

Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в действие с момента подписания его сторонами с « 09 » октября 2020 года и действует по « 09» октября2023 года.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Алейска.

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

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

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;

4) положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;

5) положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических;

6) соглашение по охране труда;

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

8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

10) положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам;

11) положение об инновационном фонде;

12) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком: - учет мнения профкома; - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре; - обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию; - участие в разработке и принятии коллективного договора, - другие формы. 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 7(семи) дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта. На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**3. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1.Работодатель обязуется :

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

3.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица: - предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии)

; - проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. 3.4. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении 5 численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

3.5. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3.6. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

**4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Работодатель обязуется ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливать по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (при оплате труда по ЕТС).

4.2. Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании методики формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования, утвержденной Постановлением администрации города Алейска Алтайского края №433 от 24.06.2019 г. «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования».

4.3. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «О порядке формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования» (далее Положение).

4.4 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

4.5. Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) ежегодно на основании Постановлений Правительства РФ.

4.6. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой 6 процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.7. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.8. Выплачивать заработную плату перечислением на банковскую карту.

4.9. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

4.10. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом Администрации города Алейска.

4.11. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

4.12. Разработать Положение о доплатах и надбавках и Положение о премировании (при оплате по ЕТС).

4.13. При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

4.14. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации. Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения. При НСОТ:

- производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующих частей;

- определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 20% от фонда оплаты труда;

- установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей;

- общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности, обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости);

- разработать в образовательной организации перечень видов неаудиторной занятости, которая включает в себя работу по подготовке к обеспечению учебного процесса, организационно-педагогическую деятельность, осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением о классном руководителе, работу по психологопедагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013г № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей - инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»; иная работа с обучающимися. Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;

- за наличие почетного звания, отраслевых наград;

- за ученую степень по профилю образовательной организации или педагогической деятельности;

- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; - за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), обращать внимание на Постановление Правительства РФ от 27.12.1997г. № 1631 «О повышении районного коэффициента к заработной плате на отдельных территориях Алтайского края»;

- за работу с детьми из социально неблагополучных семей в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах реализации 8 государственной политики в области образования и науки» установить ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы);

- для выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка рекомендуется устанавливать в следующих размерах:

первый год - 40%;

второй год - 30%;

третий год - 20%;

- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Порядок распределения фонда неаудиторной занятости и объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательной организацией самостоятельно. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.15. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

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

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград со дня присвоения, вручения; - при присуждении учетной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.16. Устанавливать оплату труда библиотечных работников в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 22.10.2013 г. № 4590 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников».

4.17. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

4.18. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома по согласованию с профкомом.

4.19. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяет в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому, в соответствии со средней наполняемостью в школе и др. Пересчитывать размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, в соответствии с численностью обучающихся в классе при изменении численности обучающихся в течение года в соответствии с Положением об оплате труда учреждения. В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере.

4.20. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

4.21. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.22. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

**5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки 10 кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

5.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в

порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», - приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации - приложение № 1 к колдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.3. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

6.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

6. 5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.6. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7.Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ). Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.8. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. 6.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников организации.

6.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в переделах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.10. В каникулярное время работа педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются работодателем к педагогическим видам деятельности, обусловленные трудовым договором. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать о работодателя его перенесения.

6.11.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.11.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре. 6.11.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

6.11.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

6.11.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

6.11.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе. 6.11.8. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.11.9. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями. 6.11.10. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

6.11.11. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

6.11.12. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графика сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ). 6.11.13. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (128 ТК РФ):

- 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 - 1 день;

регистрации брака - до 3 календарных дней в году,

- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ); переездом на новое место жительства - 1 день.

6.11.14. Предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору.

6.11.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору (ст. 117 ТК РФ). 6.11.17. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу: - 3 дня

- председателю первичной организации профсоюза, - 1 день

6. 12. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются: 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

14 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.

6. 13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, учебная часть должна скорректировать расписание, учитель провести корректировку программ или перенос уроков на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней считать: - выходным днем субботу, следующую за выходным нерабочим праздничным днем; - другие дни, при переносе выходных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

6. 14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- 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.

6. 16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, По желанию работника, работавшего в выходной день 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.

6.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

6.19. В выходные и праздничные дни в школе может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники школы по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и Письменного согласия работника.

6.20. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.

6.21. Педагогическим работникам там, где это возможно (при нагрузке не более 24 часов в неделю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учителя не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, связанных с участием в общешкольных мероприятиях, или выполнение дополнительной работы, предусмотренной индивидуальным планом.

6.22. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. 25. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (статья 122 ТК РФ).

6.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска. 16 Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ); Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ

6.27. 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. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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 (ст. 124, 125 ТК РФ).

6. 28. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6. 29. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

6. 30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.31. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск 1 не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон. По заявлению педагогического работника длительный отпуск: - продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске, - присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

**7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

7.2. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

7.3. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (В организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

7.4. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

7.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

7.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.7. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

7.8.Обучить не электротехнический персонал Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

7.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

7.10. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

7.11.Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств .

7.12. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ). В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

7.14. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до - 30. 06. 2022 года в соответствии с законом РФ № 426 -ФЗ от 28 12.2013г.

7.15. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.16. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.17. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций. 7.18. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

7.19. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

7.20. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

7.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда: - дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору. - доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору. Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

7.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.23. Стороны договорились, что: - администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1; - в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда: - обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации; - освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

7.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

7.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной 20 оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" от 19.12.2016 N 417-ФЗ (последняя редакция)

**8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

8.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются: - разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации, - утвердить Положение о наставничестве.

8.3. Работодатель обязуется: - закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев; - осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов; - выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год - 40%, второй год - 30%, третий год - 20%); - для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки; - обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года; - проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется: - оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

**9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.1. Работодатель обязуется:

- Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

- Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

- Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

- Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы. - Отчислять в профком денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

- Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации. - Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.2. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы: - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора); - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ); - применение систем нормирования 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 сменности (ст.103 ТК РФ);

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

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

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.3. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.4. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

**I0. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». 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 в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ). 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

10.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

10.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

10.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: - должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др. 10.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников. 10.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

10.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

**11. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

11.1 Работники - члены профсоюза имеют право:

- Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

- Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

11.2. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам; - оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»; - профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе;

- получать гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;

- осуществлять контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;

- получать защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;

- содействие в оздоровлении своих детей; - новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации

**12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**.

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.

2. Положения об оплате труда педагогических работников МБОУ ООШ №3 . 3. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ ООШ №3 .

4. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ ООШ №3 .

5. Приложение о работе комиссии по трудовым спорам МБОУООШ№3

6. График сменности.

7. Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда.

8. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда и специальная обувь и другие СИЗ.

9. Перечень профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день.

10. Перечень профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

11. Перечень профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за общественную работу.

12. Перечень профессий и должностей, которым устанавливается право на досрочное назначение страховой пенсии.

13. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр

Приложение №1

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ» на заседании профсоюз Директор МБОУООШ№3

комитета МБОУООШ№3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П.Залогина

Протокол № 3 Приказ №

от «19» июля 2019г. от «19»июля2019г.

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета МБОУ ООШ №3 Протокол № 16 от «19» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №3 г. Алейска Алтайского края

1. Общие положения

1. Система оплаты труда работников МБОУ ООШ №3 г. Алейска устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами города Барнаула.
2. Положение об оплате труда работников МБОУ ООШ №3 г. Алейска (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 №22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - Постановление №22), Устава МБОУ ООШ №3 г. Алейска.
3. Положение определяет порядок расходования фонда оплаты труда (далее - ФОТ), систему оплаты труда и распространяется на работников МБОУ ООШ №3 г. Алейска, реализующих программы дошкольного,начального общего, основного общего, среднего общего образованиРазмер заработной платы работников МБОУ ООШ №3 г. Алейска отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.
4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П).
6. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

2. Формирование и распределение ФОТ

2.1. Формирование ФОТ МБОУ ООШ №3 г. Алейска осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых МБОУ ООШ №3 г. Алейска на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного учащегося, получающего образование по образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденным законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для МБОУ ООШ №3 г. Алейска.

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

1. Расчет объема субвенции по МБОУ ООШ №3 г. Алейска в части ФОТ осуществляется комитетом по образованию города Алейска (далее - Комитет) согласно п. 15 Постановления №22.
2. ФОТ МБОУ ООШ 3 г. Алейска состоит из ФОТ работников и централизованного фонда стимулирования руководителей (далее - ЦФС), который формирует Комитет.
3. ФОТ МБОУ ООШ №3 г. Алейска состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.3.1. Базовая часть ФОТ школы обеспечивает гарантированную заработную плату:

административно-управленческому персоналу;

педагогическим работникам;

учебно-вспомогательному персоналу;

обслуживающему персоналу.

3.3.2. Объем стимулирующей части ФОТ МБОУ ООШ №3 г. Алейска устанавливается МБОУ ООШ №3 г. Алейска самостоятельно в пределах выделенных средств на финансовый год.

1. Руководитель МБОУ ООШ №3 г. Алейска формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах ФОТ. При этом МБОУ ООШ №3 г. Алейска обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФОТ не более 30 %.
2. Тарификационный список педагогических работников составляется на учебный год в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ООШ №3 г. Алейска и доводится для ознакомления работникам под роспись (приложение 1 к Положению).

4. Оплата труда педагогических работников

4.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) не ниже минимальных окладов согласно приложению 2к Положению. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников увеличиваются на основании нормативных правовых актов администрации города Алейска в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.
2. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;

средней наполняемости классов по школе;

специфики работы.

1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию -1,2;

для имеющих высшую категорию - 1,3.

1. При средней наполняемости классов в школе свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, который рассчитывается по формуле:

К= 1+ (Нср.-14) х 0,009, где:

К - повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов школы;

Нср - средняя наполняемость МБОУ ООШ №3 г. Алейска, которая устанавливается приказом Комитета на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 января текущего года.

1. Повышающие коэффициенты специфики работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 3 к Положению.
2. Применение повышающих коэффициентов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 Положения осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у педагогических работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины определяются по каждому основанию отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ ООШ №3 г. Алейска с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.
2. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого- педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными актами МБОУ ООШ №3 г. Алейска.

Размеры выплат педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей рассчитываются МБОУ ООШ №3 г. Алейска в абсолютных величинах или определяются в процентах от размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности.

При определении размеров выплат педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей в относительных значениях (процентах), не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Компенсационная выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, но не менее размера, установленного до изменения системы оплаты труда, в зависимости от наполняемости класса.

Размер компенсационной выплаты за работу по психолого- педагогическому сопровождению детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37«Об утверждении положения об организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего общего образования», устанавливается МБОУ ООШ №3 г. Алейска самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории учащихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

1. Размеры выплат компенсационного характера педагогическим работникам за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам самостоятельно.
2. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера педагогическим работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Персонифицированные доплаты устанавливаются в случаях, если:

месячная заработная плата педагогического работника (без учета

районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей педагогического работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

1. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах ФОТ МБОУ ООШ №3 г. Алейска в соответствующем финансовом году.
2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными актами и Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ООШ №3 г. Алейска, разработанными с учетом настоящего Положения, согласованного с выборным профсоюзным органом.

4.3.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячные выплаты за результативность и качество работы;

ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы; ежемесячные выплаты за наличие ученой степени; ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в МБОУ ООШ №3 г. Алейска, в течение первых трех лет;

ежемесячные выплаты за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

1. Ежемесячные выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ООШ №3 г. Алейска, согласованным с выборным профсоюзным органом.

Размер ежемесячных выплат за результативность и качество работы педагогическим работникам определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ООШ №3 г. Алейска, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

1. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в МБОУ ООШ №3 г. Алейска работникам, осуществляющим образовательную деятельность на педагогических должностях, рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет - 5 %;

от 10 лет до 15 лет - 10 %: свыше 15 лет - 15 %.

1. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

кандидат наук - 10 %, но не более 3000 рублей в месяц;

доктор наук - 20 %, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливаются после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

1. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

1. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в МБОУ ООШ №3 г. Алейска, рассчитываются первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема),с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

первый год - не менее 30 %; второй год - не менее 20 %; третий год - не менее 10 %.

1. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в МБОУ ООШ №3 г. Алейска, в течение первых трех лет устанавливаются в следующих размерах.

первый год - не менее 35 %; второй год - не менее 25 %;

третий год - не менее 15%.

1. Ежемесячные выплаты за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливаются в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями руководителя МБОУ ООШ №3 г. Алейска.
2. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа директора МБОУ ООШ №3 г. Алейска за счет сложившейся экономии по ФОТ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

1. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
2. Размеры окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ не ниже минимальных окладов согласно приложению 2к Положению.

5.3 .Виды выплат компенсационного характера учебно- вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ ООШ №3 г. Алейска с учетом настоящего Положения.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.
2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах ФОТ МБОУ ООШ №3 г. Алейска в соответствующем финансовом году.
2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ ООШ №3 г. Алейска, согласованными с выборным профсоюзным органом и разработанными с учетом настоящего Положения.

1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ООШ №3 г. Алейска устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда;

премии по итогам работы (9 месяцев, год);

1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБОУ ООШ №3 г. Алейска, согласованным с выборным профсоюзным органом.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом МБОУООШ №3 г. Алейска, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МБОУ ООШ №3 г. Алейска разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальными актами МОО, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.
2. Премии по итогам работы, иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБОУ ООШ №3 г. Алейска, производятся за счет экономии средств ФОТ МБОУ ООШ №3 г. Алейска.
3. Примерный перечень условий премирования учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала установлен в приложении 4 к Положению.

6. Заключительные положения

* 1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов (должностных окладов) педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.
  2. В случае образования экономии ФОТ в МБОУ ООШ №3 г. Алейска, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение 1

к Положению

об оплате труда работников

МБОУ ООШ №3 г. Алейска

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

на год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Пред | Оклад | Факт | Коэф | Оклад | Повышающие коэффициенты | | | | | | | | Заработн |
| п/п |  | мет | (ПКГ | и- | - | (ПКГ) | Коэффиц | Сум | Коэффи | Сумма | Коэффи | Сумм | Коэффи | Сумм | ая плата |
|  |  |  | J | ческ | фици | с | иентс | маза | циент | за | циент | аза | циент | аза | в месяц |
|  |  |  |  | ая | ент | учетом | учетом | напо | за | квали | за | работ | за | надо | за |
|  |  |  |  | натр | натр | фактич | наполняе | л- | квалиф | фи- | работу | ув | надомн | мное | фактичес |
|  |  |  |  | узка | узки | ескои | мости в | няем | и- | кацио | в | сельс | ое | обуч | кую |
|  |  |  |  |  |  | нагруз | школе | ость | кацион | иную | сельско | кой | обучени | ение | учебную |
|  |  |  |  |  |  | ки |  | в | ную | катего | й | места | е |  | нагрузку |
|  |  |  |  |  |  |  |  | школ | категор | рию | местное | ости |  |  | с учетом |
|  |  |  |  |  |  |  |  | е | ию |  | ти |  |  |  | повыша |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ющих |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | коэффиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | иентов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Компенсационные выплаты | | |  |  | Иготоко | Стимулирующие выплаты | | | | | | | | Итого | Р | Итого |
|  |  |  |  |  |  | мпенса- | Надбавка за | | Почетное | | Молодым | | Стимули | Итог | заработ | К | заработт |
|  |  |  |  |  |  | ционны | непрерывны | | звание | | специалистам | | рующие | 0 | ная |  | ая плата |
|  |  |  |  |  |  | е | й стаж\* | |  |  |  |  | за |  | плата в |  |  |
| Класс | Провер | Реализацияа | Завед | Друга | | выплат |  | су | Коэфф | Су | Коэфф | Су | результа |  | месяц |  |  |
| ное | ка | далти- | 0- | е | | ы | Коэффиц | мм | ициент | мм | ициент | мм | - |  | с |  |  |
| руко вод- | гетраде й | рованных программ | вание каби- | выпла ты | |  | и ент | а |  | а |  | а | тивность педагоги |  | учетом доплат |  |  |
| ство |  |  | нето м |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ческой деятельн ости |  | и  надбаво к |  |  |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 2 1 | 2 2 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 3 1 | 32 | 3 3 | 34 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор

Бухгалтер

\* При изменении в течение учебного года стажа непрерывной работы, дающего право на увеличение надбавки, в тарификационном списке второй строкой указывается новый размер надбавки с указанием месяца, с которого будет производиться изменение заработной платы

Приложение 13

к Положению

об оплате труда работников

МБОУ ООШ №3 г. Алейска

РАЗМЕРЫ

минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалифи­кационный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных  окладов (должностных окладов), рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования | | | |
| 1.1. | Учебно-вспомогательный персонал первого уровня | | | |
|  | первый | секретарь учебной части | 2791 | |
|  |  | вожатый | 5192 | |
| 1.2. | Учебно-вспомогательный персонал второго уровня | | | |
|  | второй | диспетчер образовательной организации | 2791 | |
| 1.3. | Педагогические работники (с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*) | | | |
|  | первый | музыкальный руководитель, старший вожатый | 6734 | |
|  | второй | педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, трепер-преподаватель | 6734 | |
|  | третий | воспитатель, методист, педагог- психолог, старший инструктор- методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель | 7010 | |
|  | четвертый | педагог-библиотекарь, преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, | 7010 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) |  |
| 2. | Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих | | |
| 2.1. | Служащие пе | рвого уровня | |
| первый | делопроизводитель | 2163 |
| кассир | 2163 |
| секретарь | 2163 |
| машинистка | 2266 |
| секретарь-машинистка | 2163 |
| 2.2. | Служащие второго уровня | | |
| первый | инспектор по кадрам | 2266 |
| лаборант | 2266 |
| техник-программист | 3369 |
| оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 2266 |
| второй | заведующий складом | 2791 |
| заведующий хозяйством | 2266 |
| должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» | 2516 |
| должности служащих первого квалификационного уровня,по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория | 2516 |
| третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория | 3369 |
| четвертый | механик | 4446 |
| 2.3. | Служащие третьего уровня | | |
| первый | бухгалтер | 2516 |
| документовед | 2791 |
| инженеры различных специальностей, в том числе:  инженер по охране труда и технике безопасности,  инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог) | 3067 |
| специалист по кадрам | 3369 |
| экономист | 2791 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | юрисконсульт | 2791 |
|  | второй | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория | 3701 |
|  | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория | 4446 |
|  | четвертый | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 5192 |
|  | пятый | заместитель главного бухгалтера | 4061 |
| 3. | Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих | | общеотраслевых |
| 3.1. | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | | |
|  | первый | гардеробщик | 1985 |
|  |  | грузчик | 2064 |
|  |  | дворник | 1985 |
|  |  | кладовщик | 2064 |
|  |  | сторож (вахтер) | 2064 |
|  |  | уборщик служебных помещений | 1985 |
|  |  | уборщик территорий | 2064 |
|  |  | плотник | 2163 |
|  |  | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 2163 |
|  |  | слесарь-сантехник | 2163 |
|  |  | слесарь-электрик | 2163 |
| 3.2. | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | | |
|  | первый | водитель автомобиля | 2516 |
|  |  | плотник | 2516 |
|  |  | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 2266 |
|  |  | слесарь-сантехник | 2516 |
|  |  | слесарь-электрик | 2516 |
|  | второй | слесарь-сантехник | 2791 |
|  | слесарь-электрик | 2791 |
|  | третий | плотник | 3369 |
|  | кочегар | 2791 |
| 4. | Должность, не отнесенная к квалификационным группам | | |
|  |  | специалист по закупкам | 2791 |

^Согласно статье 108 Федерального закона от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 3

к Положению

об оплате труда работников

МБОУ ООШ №3 г. Алейска

КОЭФФИЦИЕНТЫ специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели специфики работы | Коэф­фициенты специфики работы (Кс) |
| 1. | Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности | 1,25 |
| 2. | За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально- экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям | 1,15 |
| 3. | За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | 1,15 |
| 4. | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых | 1,2 |
| 5. | За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения) | 1,2 |

Приложение 4

к Положению

об оплате труда работников

МБОУ ООШ №3 г. Алейска

|  |  |
| --- | --- |
| Виды компенсационных выплат | Размер |
| Осуществление функций классного руководителя | 40,0 руб.за 1 учащегося |
| Руководство предметными кружками (при нагрузке 1 час в неделю) | 250,0 руб. |
| Заведование кабинетом | 225,0 руб. |
| Руководство методическим объединением | 169 руб. |
| школьный инспектор по охране прав детства | 1200руб. |
| .Информационное обеспечение школьного сайта и сети Интернет | 2500 руб. |
| Педагог организатор | 1500 руб |
| Оплата за УВР | 6000 руб |
| Реализация и контроль проекта «Сетевой город. Образование» | 2500,0 руб. |
| Организация работы по ФИС ФРДО | 1000руб |
| ЕГИССО | 1000 руб |
| Организация внеклассной работы по ОБЖ | 500 руб |

Размеры, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (неаудиторную занятость)

Приложение №

**Перечень профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | должность | Срок отпуска |
|  | директор | 4 календарных дня |

Приложение №

**Перечень профессий и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | должность | Срок отпуска |
|  | повар | 3 календарных дня |

Приложение№

**Перечень профессии и должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за общественную работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | должность | Срок отпуска |
|  | Председатель первичной организации профсоюза | 3 календарных дня |

Приложение

**Перечень профессий и должностей, которым устанавливается право на досрочное назначение страховой пенсии**

|  |  |
| --- | --- |
| № | должность |
| 1 | Учитель |
| 2 | Преподаватель ОБЖ |
| 3 | Директор |
| 4 | Зам директора |

**Основание: Федеральный закон РФ от 28. 12. 2013г. № 400-Ф З, ст.30. п.19. Постановление Правительства РФ от 29. 10. 2002г. № 781**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ ООШ№3

(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Залогина Н.П./

подпись расшифровка подписи

Приказ №160 от15.10.2020г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБОУ ООШ№3

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 2 от 15.10. 2020г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Олийник О.С../

подпись расшифровка подписи

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

***2.1. Порядок приема на работу***

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем со­ставления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согла­сованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудо­вого договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоро­вья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
* копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
* документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогиче­ские, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести 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.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.  Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

* у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
* с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетно­сти. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

***2.2. Отказ в приеме на работу***

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

***2.3. Перевод работника на другую работу***

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

***2.4. Порядок отстранения от работы***

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

***2.5. Порядок прекращения трудового договора***

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
* однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
* представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
* предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. 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 у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

***2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора***

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* **обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в** организации, осуществляющей образовательную деятельность**, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;**
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
* компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
* своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* взаимодействовать с органами самоуправления школы;
* самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
* утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
* распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
* посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

* за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться;
* за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
* незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* за причинение ущерба имуществу работника;
* в иных случаях, предус­мотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

* обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
* своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
* создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
* осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
* соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
* совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационнойдеятельности;
* обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
* осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
* своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
* обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

* представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
* получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* повышать свою профессиональную квалификацию;
* иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
* незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
* соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
* проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

* строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
* контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
* развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
* сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
* проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
* посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
* воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
* заранее тщательно готовиться к занятиям;
* участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
* вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
* совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
* в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
* четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
* проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
* уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
* защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
* допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
* классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

* + заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  + предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  + рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  + своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  + отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  + полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  + подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
  + объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  + участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
  + ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  + защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  + разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  + возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  + обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
  + повышение разряда и категории по результатам своего труда;
  + моральное и материальное поощрение по результатам труда;
  + совмещение профессии (должностей);
  + отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

* + самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
  + свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
  + обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  + творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
  + выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  + участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  + осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  + бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
  + участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
  + защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
  + право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  + право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  + ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
  + длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
  + досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  + предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
  + иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

* нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
* педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
* педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
* работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
* оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
* отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
* разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
* оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
* использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

* отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
* присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
* разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
* говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
* находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
* пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
* курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

* для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
* для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
* для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
* для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
* для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
* для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно­-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утвер­ждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьше­ния количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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 восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (\_\_\_-го и \_\_\_\_-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

**9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

* неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; правила разработаны по <http://ohrana-tryda.com/node/2159>
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
* принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
* представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

* конкретное указание дисциплинарного проступка;
* время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
* вид применяемого взыскания;
* документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
* документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 22 мая 2019 года).

10.2. Директор школы обеспечивает:

* наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
* выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
* необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
* организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
* условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
* проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
* наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
* организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
* входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.