

Юридический адрес работодателя:
632833, Новосибирская область,
Карасукский район, аул Карасарт
ул. Центральная 11
т. 8-383-55-56-328

Принят на общем собрании (конференции)
количество работников 25
протокол № 3
«06» декабря 2019 г.

Представитель работодателя-
руководитель организации
К.Т. Плещесов
« » 2019 г.

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации
Б.М. Мустафинова
« » 2019 г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области
на 2019 – 2022 годы

Зарегистрирован

в органе по труду

администрации Карасукского района
Регистрационный № 51
от «20» декабря 2019 г.

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

Е.К. Шарнеба
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Карасартовской основной общеобразовательной школе Карасукского района Новосибирской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. N 89-ОЗ "О социальном партнерстве в Новосибирской области";

Областное отраслевое соглашение по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведомстве министерства образования Новосибирской области, на 2017-2019годы;

Территориальное отраслевое соглашение по учреждениям образования, расположенным на территории Карасукского района Новосибирской области, на 2017-2020 гг.

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

Сторонами коллективного договора являются:

➤ работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель);

➤ работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.3. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

Приложение №1 Положение о комиссии по трудовым спорам;

Приложение №2 Перечень документов, которые согласовываются с профсоюзным комитетом МБОУ Карасартовской ООШ Карасукского района Новосибирской области;

Приложение №3 Положение по оплате труда;

Приложение №4 Положение о Совете школы.

Приложение №5 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам

Приложение №6 Положение о распределении компенсационных выплат работникам

Приложение №7 Соглашение по охране труда

Приложение №8 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Новосибирской области длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение №9 Должности работников МБОУ Карасартовской ООШ

Приложение №10 График сменности работников МБОУ Карасартовской ООШ

Приложение №11 Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за не обеспечение сохранностей ценностей переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

Приложение №12 Положение о ежегодных основных отпусках работников МБОУ МБОУ Карасартовской ООШ

Приложение №13 Положение о ежегодных основных отпусках работников.

Приложение №14 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение №15 Об условиях и порядке проведения повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 (трех) дней после его подписания.

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

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

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

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

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (*статья 44 ТК РФ*), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 3 (трех) дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.8. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ (*предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей*).

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей (*статья 51 ТК РФ*).

1.10. Помимо требований ТК РФ по обязательному принятию локальных актов, принимаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утвердить перечень дополнительных локальных нормативных актов образовательной организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение №14 к коллективному договору) в соответствии с порядком, установленным статьей 372 ТК РФ.

1.11. Стороны создают комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенным совместным решением, которая функционирует в течение всего времени действия коллективного договора, руководствуясь в своей деятельности Положением (приложение №1) (*статья 382 ТК РФ*).

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

1.13. Настоящий коллективный договор заключается в 3 экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключается он на три года. После окончания срока действия договор продолжает действовать, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий статья 43 ТК РФ).

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством (статья 60 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником после медицинского осмотра, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения (статья 67 ТК РФ).

2.2.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью(Трудовой договор подписывать после прохождения медосмотра).

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором (статья 74 ТК РФ).

2.2.5. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только в соответствии с трудовым законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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").

2.2.6. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается (Испытание при приеме на работу статья 70 ТК РФ) для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

- молодых специалистов

2.2.9. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

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 (Испытание при приеме на работу статья 70 ТК РФ).

2.2.10. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (Изменение определенных сторонами условий трудового договора статья 72 ТК РФ).

2.2.12. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.13. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.15. Массовым является увольнение в следующих случаях:

- ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней.

2.2.16. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. (Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников статья 179 ТК РФ).

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одиноким матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся

радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют работники:

предпенсионного возраста за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста) (пункт 8.5 областного отраслевого соглашения);

обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.(статьи 80-83 ТК РФ).

2.2.17. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

2.2.18. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.20. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.21. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.22. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 6 апреля 2015 г. N 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области» за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300 рублей по Новосибирской области;

700 рублей за пределы Новосибирской области.

2.2.23. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;

для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;

для педагогических работников – 36 часов (статья 333 ТК РФ).

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе - не может превышать пяти часов (статья 95 ТК РФ).

3.4. Для учителей, (педагогов дополнительного образования имеющих учебную нагрузку не более 18 часов в неделю) предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Для учителей, педагогов дополнительного образования имеющих учебную нагрузку более 18 часов в неделю), свободный день может быть предоставлен по согласованию с работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, соблюдения требований, предъявляемых к организации учебного процесса и норм СанПиН, должностных обязанностей работника, плана работы образовательной организации (п.2.4 приказа от 11 мая 2016 г. № 536).

3.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.6. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (статья 93 ТК РФ).

3.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

3.8. Перечень должностей работников работающих с ненормированным рабочим днем:

Заведующий хозяйством.

3.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

3.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

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

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества 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.

3.12. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. 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 РФ. 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 (статья 113 ТК РФ).

3.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (статья 153 ТК РФ).

3.15. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.16. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.17. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

3.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 ТК РФ).

3.19. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

3.20. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником (статья 123 ТК РФ).

3.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.22. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

педагогические – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

несовершеннолетние – 31 календарных дней;

инвалиды – 30 календарных дней;

остальные – 28 календарных дней.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается работодателем или переносится на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

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 (статья 124 ТК РФ).

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному 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.

3.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

3.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.27. Неиспользованная, в связи с отзывом, 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 (статья 125 ТК РФ).

3.28. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.29. Работникам Учреждений, занятым на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.30. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 117 ТК РФ):

класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней класс условий труда (вредный), 3.3. – 9 календарных дней

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией, на основании письменного согласия работника.

3.31. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

3.32. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.33. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ, Постановлением Правительства Новосибирской области от 28 января 2015 г. № 29-п

«Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

3.34. По соглашению сторон перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, указанных в пункте 3.10 настоящего коллективного договора, в трудовых договорах которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

заведующий хозяйством – 3 календарных дня;

председатель профсоюзной организации – 5 календарных дня

3.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 7 календарных дней в год;

работающим инвалидам - 12 календарных дней в год (до 60 дней);

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дней в год;

в других случаях: проводы в армию, свадьба детей – 2 календарных дня в год (статья 128 ТК РФ и др.).

3.36. Каждый педагогический работник не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

Продолжительность отпуска, его начало и окончание определяются по соглашению сторон трудового договора, но не более года и не позднее 31 июня. Указанный отпуск может быть разделен на части. Указанный отпуск, работающим по совместительству предоставляется, если он предоставлен по основному месту работы на педагогической должности с обязательным предоставлением копии приказа образовательной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карасартовской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области;

В случае нескольких заявлений от педагогических работников во время учебного года может быть предоставлен работнику по соглашению сторон трудового договора в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.).

Очередность предоставления указанного отпуска педагогическим работникам устанавливается по мере подачи заявления.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению.

3.37. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.37.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.37.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (статья 8 ТК РФ) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.37.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 числа за первую половину месяца, 30 числа окончательный расчет (статья 136 ТК РФ.)

4.2. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме (выдается расчетный листок на руки (письмо Роструда от 21.02.2017 г. №14-1/ООГ-1560) за оплачиваемый период, с указанием:

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

размеров и оснований произведенных удержаний;

общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной федеральным законодательством или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, если такие есть.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карасартовской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области Приложение № 5.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада

(должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (статьей 149 ТК РФ).

4.6. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.7. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, в локальных нормативных актах, либо коллективном договоре, трудовом договоре в зависимости от результатов специальной оценки условий труда:

класс условий труда (вредный) 3.1. – 4 % .

4.9. Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.10. Виды и размер доплат работникам за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников ссыла на локальный акт - в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 Карасукского района Новосибирской области

4.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию Форма расчетного листка утверждается

4.12. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (статья 142 ТК РФ).

4.13. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

4.14. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется, в том числе при наличии следующих оснований

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

4.15. За время работы в каникулярное время, установленное для обучающихся организации и не совпадающее для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, которое является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям при условии присутствия работника на рабочем месте.

4.16. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, предусмотренная Положением о системе оплаты труда (Приложение 3) работников учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы Карасартовской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты;

№ п/п	Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю	Источник финансирования и сроки выплаты
1.	Пособие по нетрудоспособности	За первые 3 к.д. за счет средств работодателя, через 10 дн. в день выплаты заработной платы, остальное из ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
2.	Пособие по беременности и родам	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
5.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
6.	Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	В день выплаты заработной платы
7.	Пособие на погребение (в случае работника или его детей).	В день обращения
8.	Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве	ФСС на счет работника по истечении 7 рабочих дней после предоставления документов

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Выплачивать выходное пособие в размере двух недельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что членам профсоюза предоставляются гарантии и компенсации (**Приложение №5**)

5.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключено соглашение по охране труда (приложение №7).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в системе образования в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда.

6.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией в срок 3 дня на период до изменения каких – либо условий труда.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда».

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора (пункт 4; 9).

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии с СанПиН 18° (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях"; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"; "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья").

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создавать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию (комитет) по охране труда в соответствии с Положением о комиссии (приложение №14 к коллективному договору) для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации, в том числе:

в обеспечении за счет средств работодателя нормативными документами и справочными материалами по охране труда;

в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников организации (статья 223 ТК РФ).

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

7. С целью повышения социального статуса молодых специалистов* им предоставляются меры социальной поддержки, установленные на региональном уровне:

7.1. Единовременная денежная выплата молодому специалисту в размере 15,0 тыс. рублей выплачивается Министерством, при одновременном соблюдении следующих условий:

- выпускник Новосибирского государственного педагогического университета;
- прибыл на работу по целевой контрактной подготовке;
- прибыл на работу в сельскую местность;
- заключил трудовой договор с образовательной организацией;
- срок трудового договора не менее трех лет.

7.2. Единовременное пособие молодому специалисту выплачивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, в размере действующей величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Новосибирской области, при одновременном соблюдении им следующих условий:

- окончил высшее или среднее специальное учебное заведение;
- заключил трудового договора с образовательной-организацией;
- срок трудового договора составляет не менее трех лет;
- работа в соответствии с полученной специальностью и квалификацией.

7.3. Ежемесячная надбавка молодому специалисту (из фонда оплаты труда учреждения) в течение 3-х лет в размере 25% от оклада (ставки) пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки) при одновременном соблюдении следующих условий:

- впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение;
- прибыл на работу в район области;
- заключил трудовой договор с организацией образования;
- договор заключен в течение 6 месяцев со дня окончания учебного заведения;
- срок трудового договора не менее трех лет;
- работа в соответствии с полученной специальностью;

*Молодой специалист – выпускник учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, поступившим на работу

в образовательные учреждения впервые, а также приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

призыв на военную службу;

переход работника в другое образовательную организацию;

направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.4.1. В целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов создать (продолжить работу) систему наставничества.

7.4.2. Организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями.

7.4.3. Мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

7.4.4. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

7.4.5. Разработать образовательную программу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

7.4.6. Способствовать укреплению физического здоровья молодых педагогов через организацию групп здоровья, участие в спортивных мероприятиях разного уровня;

7.4.7. Содействовать в виде материального и нематериального стимулировании наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих молодым специалистам овладевать профессиональными навыками.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации (в случае если юридическое лицо), либо территориальной Карасукской профсоюзной организации (в случае если первичная профсоюзная организация не является юридическим лицом) членских профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, одновременно с выдачей заработной платы (часть 5 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации (в случае если юридическое лицо), либо территориальной Карасукской профсоюзной организации (в случае если первичная профсоюзная организация не является юридическим лицом) денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором (статьи 30, 31 ТК РФ);

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (при наличии) (статья 377 ТК);

8.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

8.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 8.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (ст. 100 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

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

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение стимулирующих выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.8. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 81, 373 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

8.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник

по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде (статья 382 ТК РФ).

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет территориальной Карасукской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

- 9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.
- 9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- 9.12. Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей.
- 9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

- 10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 10.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 10.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность).
- 10.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.
- 10.5. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность).
- 10.6. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании работников 1 раз (в третью пятницу декабря) Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность.
- 10.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 10.8. Коллективный договор размещается на сайте и копия в профсоюзном уголке, с целью свободного доступа работников.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова
« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов
« _____ » _____ 2019 г.



Положение

о комиссии по трудовым спорам

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Карасартовской основной общеобразовательной школы

Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива

МБОУ Карасартовской ООШ

Протокол от _____ № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карасартовской основной общеобразовательной школы (МБОУ Карасартовской ООШ) Карасукского района Новосибирской области (далее – директор школы) и трудовым коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карасартовской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса РФ "О порядке рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части, не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Карасартовской ООШ Карасукского района Новосибирской области.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных

нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты; предусмотренные системой оплаты труда);

- об изменении существенных условий трудового договора;

- об оплате сверхурочных работ;

- о применении дисциплинарных взысканий;

- о выплате компенсаций при направлении в командировку;

- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

возникающие, в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

иные споры, кроме указанных в п. 2.5. настоящего Положения.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора, неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ Карасартовской ООШ;

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

совместители;

временные работники;

сезонные работники;

лица, приглашенные на работу в МБОУ Карасартовской ООШ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС, должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежащие заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;

- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

- наименование должника, его адрес;

- резолютивная часть решения КТС;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение №2

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова

« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов

« _____ » _____ 2019 г.



**Перечень документов,
которые согласовываются с профсоюзным комитетом
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области**

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

1. Приказы на увольнение работников в соответствии с п.235 ст.81 ТК РФ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.190 ТК РФ.
3. Приказы на сверхурочные работы в соответствии со ст.99 ТК РФ.
4. Приказы на выход работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст.111,112 ТК РФ.
5. Положение о премировании работников в соответствии со ст.144 ТК РФ.
6. Приказы на введение, изменение и пересмотр оплаты труда в соответствии со ст.135,149 ТК РФ.
7. Приказы на поощрение работников учреждения в соответствии со ст.144 ТК РФ.
8. Приказы и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания, перевод на другую работу работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы в соответствии со ст.374-376 ТК РФ, ст. 25.1 Закона о профсоюзах.
9. Приказы на увольнение по любым статьям по инициативе администрации, выбранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы в соответствии со ст. 374-376 ТК РФ, ст.25.3 Закона о профсоюзах.
10. Планирование мероприятий по охране труда в соответствии со ст.212 ТК РФ, ст.20 Закона о профсоюзах.
11. Положение о распределении жилья в соответствии со ст.31,35,46 Жилищного кодекса.
12. Приказ о времени начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников учреждения в соответствии со ст.100 ТК РФ.
13. График отпусков в соответствии со ст.123 ТК РФ.
14. Акты на ввод в эксплуатацию новых и реконструированных объектов в соответствии со ст.215 ТК РФ.

15. Соглашение по охране труда в соответствии со ст.212 ТК РФ.
16. Заключение коллективного договора в соответствии со ст.40 ТК РФ.
17. Инструкции по охране труда.
18. Расследование несчастных случаев, происшедших на производстве и в процессе осуществления образовательной деятельности в соответствии со ст.227 ТК РФ.
19. Приказы на перенос отпуска по производственной необходимости в соответствии со ст.124 ТК РФ.
20. Приказы по привлечению педагогических работников к работе сверхустановленной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.99 ТК РФ.
21. Тарификация педагогических работников в соответствии со ст.143 ТК РФ.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

М.Б. Мустафинова

«___» _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

К.Т. Глеулесов

«___» _____ 2019 г.



Положение по оплате труда работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудоу коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

1. Общие положения

Соглашение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и применяется при определении размера оплаты труда работников образовательных учреждений, кроме педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, оплата труда которых осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 года № 341 «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

Соглашение предусматривает единые принципы оплаты труда, работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карасартовской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

1.2. Оптимальным соотношением доли (части) фонда оплаты труда учреждения (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, и доли (части) фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, является 60% к 40%.

1.3. Конкретные условия оплаты труда работников определяются в трудовых договорах, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников, отработавших норму часов и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы в Новосибирской области.

1.5. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а также в зависимости от сложности выполняемых заданий, итогов работы учреждения.

Педагогическая нагрузка руководителям образовательных учреждений устанавливается ежегодно распоряжением администрации Карасукского района по согласованию с руководителем МКУ «Управления образование Карасукского района» и прописывается в дополнительном соглашении к Трудовому договору руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

1.6. Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя казенного, бюджетного учреждения с учетом вознаграждения от дохода, полученного от предпринимательской деятельности, не должна превышать среднемесячную начисленную заработную плату работников этого учреждения в зависимости от фактической численности работников:

1.7. Учреждение самостоятельно на основе утвержденной системы оплаты труда разрабатывает и утверждает положение о порядке установления и размерах компенсационных и стимулирующих выплат в данном учреждении по согласованию сторон с профсоюзным комитетом и Советом школы МБОУ Карасартовской ООШ.

1.8. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором с работодателем исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с настоящей системой оплаты труда.

1.9. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы учреждения.

1.10 Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются на 10% ниже должностного оклада руководителя.

II. Система оплаты труда и размеры должностных окладов работников МБОУ

2.1. Оплата труда работников учреждений включает:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и руководителей структурных подразделений:

:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Размер должностного оклада, рублей
1.	Руководитель (директор) учреждения	
	I группа по оплате труда руководителей	19 540,00
	II группа по оплате труда руководителей	15 290,00
	III группа по оплате труда руководителей	14 160,00
	IV группа по оплате труда руководителей	13 220,00
2.	Заведующий хозяйством	7820,00

2.2.1. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливается Министерством .

2.2.2. Размеры должностных окладов педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационная категория	Должностной оклад (ставка),
-------------------------	--	----------------------------	-----------------------------

			рублей
1 квалификационный уровень	Старший вожатый	без категории	8 210,00
		первая	8 860,00
		высшая	9 520,00
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	без категории	8 560,00
		первая	9 240,00
		высшая	9 930,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	без категории	8 810,00
		первая	9 510,00
		высшая	10 220,00
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	без категории	8 980,00
		первая	9 690,00
		высшая	10 410,00

2.2.3. Размеры должностных окладов по профессионально квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационная категория	Должностной оклад (ставка), рублей
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения		7610,09

2.2.4. Размеры должностных окладов обслуживающего персонала по профессионально квалификационным уровням:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационный разряд	Должностной оклад (ставка), рублей
1 квалификационный уровень	Гардеробщик	1	6770,00
	Сторож	2	7110,00
	Уборщик служебных помещений	3	7450,00
	Вахтер		
	Дворник		
	кладовщик		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
	Кухонный рабочий		
1 квалификационный уровень	Калькулятор	1 уровня	7110,00
3 квалификационный уровень	Повар 5 разряда	2 уровень	8120.00

Приложение №4

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова

« ____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов

« ____ » _____ 2019 г.



Положение о Совете школы

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива

МБОУ Карасартовской ООШ

Протокол от _____ № _____

1. Общие положения

- 1.1. Совет школы является коллегиальным органом управления Учреждением, объединяющим всех участников образовательных отношений.
- 1.2. Совет школы осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области образования, Уставом школы и локальными актами школы.
- 1.3. Деятельность членов Совета школы основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Уставом общеобразовательного учреждения предусматривается:
 - численность и порядок формирования Совета школы;
 - компетенция Совета школы.
- 1.5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете школы.

2. Порядок формирования Совета школы и его структура

- 2.1. Совет школы один раз в два года.
- 2.2. Совет школы состоит из представителей всех участников образовательных отношений: администрации; педагогических работников Учреждения; обучающихся; родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования.
- 2.3. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет школы открытым голосованием по равной квоте от каждой из перечисленных категорий общим количеством двенадцать человек.
- 2.4. В состав Совета школы также могут входить директор Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации и представитель Учредителя.

- 2.5. По решению Совета школы в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и или общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию школы.
- 2.6. Членом Совета школы можно быть не более двух сроков подряд. При очередном формировании Совета школы его состав обновляется не менее чем на 1/3 членов.
- 2.7. Председатель Совета избирается членами Совета сроком на 2 года, по истечении срока полномочий председатель Совета может быть переизбран на новый срок не более 1 раза.
- 2.8. Секретарь Совета школы ведет всю документацию.
- 2.9. Заседание Совета школы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа его членов. Заседания Совета школы ведет председатель, в его отсутствие председателя избирают из присутствующих членов Совета школы.
- 2.10. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета школы, в случае равного количества голосов правом решающего голоса обладает председатель Совета школы. Решения Совета школы оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.
- 2.11. Члены Совета школы из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на Родительском совете школы. Члены Родительского совета школы избираются на классных родительских собраниях по одному от каждого класса. Решение собрания об избрании представителя в Родительский совет школы принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания. Предложения по кандидатурам членов Совета школы могут быть внесены членами Родительского совета, директором школы.
- 2.12. Члены Совета школы из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся, большинством голосов, с возможным проведением тайного голосования.
- 2.13. Члены Совета школы, представляющие интересы работников школы избираются на собрании первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работников школы или на общем собрании трудового коллектива (если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников), большинством голосов, с возможным проведением тайного голосования. Решение собрания об избрании членов Совета принимается голосованием и оформляется протоколом, подписываемым председателем собрания.
- 2.14. Члены совета школы со стороны администрации назначаются приказом директора школы.

3. Компетенции Совета школы

- 3.1. Консолидация предложений и запросов участников образовательных отношений в разработке и реализации программы развития Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения;
- 3.2. Контроль соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям организации образовательной деятельности в Учреждении;
- 3.3. Рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;
- 3.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- 3.5. Развитие сетевого взаимодействия Учреждения с другими образовательными учреждениями и организациями, осуществляющими образовательные функции в других отраслях;
- 3.6. Принятие (согласование) локальных актов Учреждения, отнесенных к компетенции Совета школы;
- 3.7. Обсуждение и (или) принятие требований к одежде обучающихся Учреждения;
- 3.8. Обеспечение общественного участия в развитии системы управления качеством образования в Учреждении;

- 3.9. Обеспечение общественного участия в организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- 3.10. Представление в государственных и муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, в производственных, коммерческих, общественных и иных организациях интересы Учреждения, а также интересы обучающихся, обеспечивая их социальную и правовую защиту.
- 3.11. Осуществление контроля организации питания и медицинского обслуживания в школе в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- 3.12. Участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда стороны не пришли к обоюдному соглашению;
- 3.13. Совет школы имеет право вносить директору школы предложения в части:
- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений школы (в пределах выделяемых средств);
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - создания в школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
 - обеспечения прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и работников школы;
 - мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
 - организации иных мероприятий, проводимых в школе;
 - организации работы школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - соблюдения прав и свобод обучающихся и работников школы;
 - структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления школы;
 - введения единой школьной формы;
 - обеспечения санитарно-гигиенического режима.
- 3.14. Совет школы участвует:
- в принятии решения о создании в школе общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности;
 - в принятии решения об исключении обучающихся из школы;
 - в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом школы;
 - в принятии решения об оказании мер социальной поддержки обучающимся и работникам школы из средств, полученных общеобразовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников.
- 3.15. Совет школы регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.
- 3.16. Совет школы участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад школы; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и директором школы.
- 3.17. На Совете школы заслушивается отчет директора школы или иных, уполномоченных директором, лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством.
- 3.18. Совет школы правомочен, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, ходатайствовать перед директором школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного, административного персонала. В случае неудовлетворительной оценки отчета директора общеобразовательного учреждения, предусмотренного пунктом 3.17. настоящего положения, Совет вправе направить учредителю обращение, в котором

мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации школы.

3.19. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность; пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу школы, ограничения его самостоятельности.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета школы, определяются Уставом школы. Вопросы порядка работы Совета школы, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.

4.2. Организационной формой работы Совета школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.3. Заседания Совета школы созываются председателем Совета школы. Правом созыва заседания Совета школы обладает также директор школы.

4.4. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета школы.

4.5. Первое заседание Совета школы созывается директором школы не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета школы, в частности, избираются председатель и секретарь Совета школы, при необходимости заместитель председателя Совета школы. Председатель Совета школы не может избираться из числа обучающихся.

4.6. Планирование работы Совета школы осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета школы. Регламент Совета школы должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

4.7. Совет школы имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета школы, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Совета школы. Совет школы определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета школы их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет школы сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета школы.

4.10. Для осуществления своих функций Совет школы вправе:

приглашать на заседания Совета любых работников школы, не нарушая трудового законодательства и осуществления образовательного процесса, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета школы;

запрашивать и получать от директора школы информацию, необходимую для осуществления функций Совета школы, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета школы.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на директора школы.

5. Обязанности и ответственность Совета и его членов

5.1. Совет школы несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

5.2. Директор школы вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в следующих случаях:

отсутствие необходимого решения Совета школы по данному вопросу в установленные сроки;

принятое решение Совета школы противоречит законодательству, Уставу школы, иным локальным актам школы;

решение принято Советом школы за пределами предусмотренной настоящим Положением компетенции Совета школы.

5.3. В случае принятия Советом школы решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, юридическую ответственность за их принятие несет школа как юридическое лицо.

5.4. В случае возникновения конфликта между Советом школы и директором школы (несогласия директора с решением Совета школы и/или несогласия Совета школы с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу выносится на рассмотрение органов школы.

5.5. Члены Совета школы обязаны посещать его заседания. Член Совета школы, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета школы.

5.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

по желанию члена Совета школы, выраженному в письменной форме;

при увольнении с работы директора общеобразовательного учреждения, или увольнении работника общеобразовательного учреждения, избранного членом Совета школы, если они не могут быть кооптированы в состав Совета школы после увольнения;

в связи с окончанием общеобразовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете школы обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены Совета после окончания общеобразовательного учреждения;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете школы;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета школы в работе Совета школы: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.7. После вывода (выхода) из состава Совета школы его члена, Совет школы принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

5.8. В случае, если Совет школы не проводит свои заседания в течение полугода, он подлежит роспуску. Новое формирование состава Совета может осуществляться по установленной процедуре (в соответствии с разделом 2 настоящего Положения).

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

« » 2019 г.
М.Б. Мустафинова

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

« » 2019 г.
К.Т. Глеулесов



**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области**

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ Карасартовской ООШ в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.3 Настоящее положение принимается на 3 года. Изменения и дополнения к положению принимаются в новой редакции Положения решением общего собрания работников МБОУ Карасартовской ООШ, согласуются с Профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора.

1.4 Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя длительные (постоянные или на определенный период) доплаты и надбавки, единовременные поощрительные выплаты (премии).

1.5 В данное положение могут вноситься дополнения и изменения связанные с производственной необходимостью или изменением в законодательстве.

**2. Цели и задачи установления стимулирующих выплат
работникам МБОУ Карасартовской ООШ**

2.1 Целью установления стимулирующих надбавок, доплат, премий работников учреждения является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установление стимулирующих надбавок и премий работникам МБОУ решает следующие задачи:

- стремление к освоению передовых технологий профессиональной деятельности;
- совершенствование кадрового потенциала;
- повышение эффективности педагогического труда и качества образования;

- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Виды финансовой поддержки

Распределение денежных средств осуществляется следующим образом:

3.1. Длительные (постоянные или на определенный период) доплаты к окладу (за выполнение работы не входящей в основные должностные обязанности, компенсационные выплаты) **(Приложение 1).**

3.2. Единовременное денежное вознаграждение (премия) - выдается работнику или группе сотрудников за конкретные достижения в соответствии с разработанными критериями **(Приложение 2).**

4. Условия для назначения стимулирующих выплат работникам МБОУ:

4.1. отсутствие случаев травматизма учащихся на уроке и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного педагога;

4.2. строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

4.3. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы и его заместителей.

5. Порядок, сроки и размер стимулирующих выплат:

5.1. премирование работников школы производиться по итогам работы за четверть при наличии оснований **(приложение 2).**

5.2. премии могут носить разовый или периодический характер;

5.3. размер стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы осуществляется по критериям (баллы). Стоимость балла определяет комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

5.4. дополнительные единовременные выплаты (премии) работникам школы выплачиваются после издания приказа директором школы;

5.5. предложение о размере единовременных выплат (премий) работникам школы вносит директор школы на основании решения экспертной комиссии по рассмотрению и установлению стимулирующих выплат;

5.6. директор школы представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников школы;

5.7. комиссия должна рассмотреть аналитическую информацию в течение 2 дней после представления руководителя учреждения;

5.8. окончательное решение принимает директор школы, который издаёт приказ о размере стимулирующих выплат работникам школы. Данное решение доводится до сведения всех работников школы;

5.9. размер стимулирующих выплат конкретному работнику может быть снижен или их выплата прекращена:

- при ухудшении показателей его работы;

- нарушение работником трудовой дисциплины;

6. Организация деятельности экспертной комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат

6.1. экспертная комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат (далее - комиссия) является общественным органом МБОУ;

6.2. комиссия создаётся в составе не менее 5 человек из сотрудников школы;

6.3. в состав комиссии входят: заместитель директора по УВР, из представителей дошкольной группы, председатель ПК, члены ПК.

- 6.4. комиссия руководствуется в своей деятельности действующими локальными актами;
- 6.5. заседание комиссии проводится не реже одного раза в четверть. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии;
- 6.6. решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса;
- 6.7. комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников школы, либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в комиссию.

Приложение 1 к Положению о распределении
стимулирующего фонда

Выплаты стимулирующего характера работникам школы

1. Постоянные выплаты:

1.1. Учебно-вспомогательному персоналу:

Кухонному рабочему за: -образцовое санитарное состояние пищеблока, складских помещений; -качественная первичная обработка овощей, фруктов; -отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности.	до 19% до 20% до 20% Итого: до 59%
Дворнику за: -ведение работы по облагораживанию территории; -содержание убираемого участка в образцовом состоянии; -отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности;	до 27% до 20% до 20% Итого: до 67%
Повару 5 разряда за: -высокое качество приготовление пищи; -содержание кухни в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН; -отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности.	до 15% до 15% до 9% Итого: до 39%
Уборщику служебных помещений за: -содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН; -отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности; -ведение работы по облагораживанию территории школы.	до 27% до 20% до 20% Итого: до 67%
Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за: -обеспечение бесперебойной работы системы водоснабжения, канализации; -ведение работы по облагораживанию территории.	до 29% до 30% Итого: до 59%
Сторожа за: -отсутствие порчи школьного имущества во время дежурства; -сохранность имущества учреждения; -своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации; -отсутствие обоснованных жалоб; -соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР).	до 10% до 10% до 10% до 2% до 10% Итого : до 42%
Заведующему хозяйством за: -обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в	до 10%

соответствии с требованиями СанПин; -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; -своевременная сдача строгой отчетности.	<u>до 5%</u> <u>до 5 %</u> Итого: <u>до 20%</u>
Гардеробщику за: -обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение; -своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте); -отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности.	<u>до 17%</u> <u>до 20%</u> <u>до 20%</u> Итого: <u>до 67%</u>
Старшему вожатому за: -высокий уровень проведения общешкольных мероприятий; -умелая организация самоуправления школьников.	<u>до 2%</u> <u>до 2%</u> Итого : <u>до 4%</u>
Помощнику воспитателя: -содержание помещений дошкольной группы в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН; -активное участие в жизни дошкольной группы (подготовка помещений к праздникам , помощь в проведении утренников , праздников); -отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности.	<u>до 19%</u> <u>до 20%</u> <u>до 20%</u> Итого: <u>до 59%</u>
Машинисту по стирке и ремонту спецодежды за: -соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов; -мелкий ремонт мягкого инвентаря; -отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родительской общественности.	<u>До 19%</u> <u>до 20%</u> <u>до 20%</u> Итого: <u>до 59%</u>
Воспитателю: -Высокий уровень проведения общешкольных мероприятий. -Умелая организация самоподготовки школьников.	2% 2% Итого: <u>до 4%</u>
Воспитателю: -Индивидуальная работа с семьями обучающихся . -Доля обучающихся - участников внеклассных мероприятий по актуальным направлениям	<u>5%</u> <u>10%</u> Итого: <u>до 15%</u>
Педагог-библиотекарь, за Использование нестандартных форм выставочной работы (электронная выставка, выставка с применением подделок, игрушек и т.п.)	До 26% <u>Всего 26%</u>

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова
« ____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов
« ____ » _____ 2019 г.



Положение

о распределении компенсационных выплат работникам

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Карасартовской основной общеобразовательной школы

Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива

МБОУ Карасартовской ООШ

Протокол от _____ № _____

Перечень и размеры компенсационных выплат.

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.
2. Доплату за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы с 22.00 до 6.00 часов.
3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
4. Доплату за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5. Размеры доплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными законами и иными нормативными актами.
7. Конкретные размеры доплат в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.
8. Размеры доплат к должностным окладам работников, занятых на работах с особыми условиями труда (специализированные коррекционные группы (логопедические) 20 %.

9. За педагогическую деятельность в течение 3 лет после получения педагогического образования (молодые специалисты) с момента заключения договора с учётом нагрузки по учебному плану – 25%

1.1. Фиксированные доплаты из стимулирующего фонда (в тарификацию)

		% от гарантированной части зарплаты
1	за квалификационную категорию:	
	высшая квалификационная категория	1,16
	высшая квалификационная категория администрации	1,18
	первая квалификационная категория	1,08
	первая квалификационная категория администрации	1,09
2	за сложность обучения предмету	% от гарантированной части зарплаты с категорией
	русский язык, литература, математика, начальные классы	1,1
	физика, химия, астрономия, иностранные языки	1,08
	биология, география, история, обществознание, информатика, ОРКиСЭ, ОДНКНР	1,05
	технология, физическая культура, ОБЖ, ТПК	1,02
	ИЗО, МХК, музыка	0
3	за проверку письменных работ в соотношении с количеством учебных часов и наполняемостью классов	количество учащихся в классе/ 25 * на оклад с категорией от проведённых часов *% за проверку письменных работ
	русский язык, литература	20%
	математика	15%
	иностраные языки	10%
	История, обществознание, физика, биология, химия, география, окружающий мир	5%
	информатика	3%
4	за работу с детьми инвалидами и учащимися со статусом ОВЗ на дому	20% от количества преподаваемых часов
5	Инклюзивное обучение (воспитание) детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов по адаптированной программам в классах и группах.	оклад от проведенных часов*20%/25*на количество обучающихся с ОВЗ
6	за классное руководство	1000/14 умножаем на количество обучающихся
8	за государственные и отраслевые награды	15% от оклада за норму часов
9	за Почётную грамоту Министерства образования и инновационной политики, Лучший педагогический работник Новосибирской области	400 рублей
10	руководителям методических объединений	400 рублей

11	за работу, не входящую в круг должностных обязанностей:	
	секретарь педагогических и методических совещаний	150 рублей
	председатель ПК	до 20%
	уполномоченный по ОТ	до 15%
	ответственному за работу сайтом школы.	до 20%
	ответственному за работу с электронной школой	до 20%
	за заведование музеем	до 20%

1.3. Выплаты компенсационного характера за работу с вредными и опасными условиями труда

№ п/п	Наименование профессии, должность	Размер выплат, % от должностного оклада
1	Повар	4

1.4 Перечень, размер, распределение и порядок выплат может меняться чаще, чем раз в год, но не чаще, чем 1 раз в месяц.

1.5 Работникам образовательных учреждений за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут осуществляться доплаты в размере, установленном руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия и порядок отмены выплат.

1.1. Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работников.

1.2. Доплаты, установленные в начале года, могут быть увеличены, отменены или уменьшены:

1.1.2. в связи с выполнением возложенных на работника должностных обязанностей;

1.1.3. в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей;

1.1.4. в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

В соответствии со статьей 74 ТК РФ работник должен быть предупрежден о снятии выплат и надбавок не позднее, чем за два месяца.

Приложение № 7

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова
« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов
« _____ » _____ 2019 г.



Соглашение по охране труда

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Карасартовской основной общеобразовательной школы

Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Карасартовской ООШ Карасукского района Новосибирской области. Планирование мероприятий направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех членов коллектива.

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производствен ные факторы	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков:	согласно результатам СОУТ	Не требуются	2019-2022	директор	28	22		
1.1.	Организация рационального режима труда и отдыха	микроклимат	Не требуется	2019-2022	директор	28	22		
1.2.	Организация режима труда и отдыха в соответствии с графиком работы школы	тяжесть трудового процесса	Не требуется	2019-2022	директор	28	22		
2.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок,	запыленность, загазованность, низкий уровень	5000	по мере необходимости	директор	28	22		

	осветительной арматуры, окон, фрамуг	освещенности							
3.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха и оснащение санитарно-бытовых помещений	тяжесть, напряженность трудового процесса	8000	по мере необходимости	директор	28	22		
4.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 1 к Соглашению по охране труда)	низкие температуры, загрязненность, запыленность	20 000	согласно приложению	завхоз	9	7		
5.	Обеспечение работников занятых на работах связанных с загрязнением смывающими и обезвреживающими средствами (приложение № 2 к Соглашению по охране труда)	загрязненность, запыленность	12000	согласно приложению	завхоз	7	5		
6.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	ухудшение физического состояния	не требуются	ежегодно	Специалист по охране труда	28	22		
7.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) (приложение №4 к Соглашению по охране труда)	профзаболевание, травмоопасность	30000	согласно приложению	Специалист по охране труда	28	22		
8.	Комиссионный комплексный осмотр зданий и сооружений	травмоопасность	не требуются	ежегодно весной и осенью	Специалист по охране труда охране труда	3	2		

9.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:								
	- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики);		не требуются	ежедневно	Специалист по охране труда	28	22		
	- приобретение спортивного инвентаря.		20000	по мере необходимости	директор	28	22		
	ИТОГО:		75000						

Приложение № 1 к Соглашению по охране труда

НОРМЫ

бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам МБОУ Карасартовской ООШ

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на типовые отраслевые нормы	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	2	3	4	5	6
1.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.163	1 штука	До износа
		Ботинки кожаные		1 пара	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих	Приказ Министерства труда и социальной	1 штука	2 года

		производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. Примечания		
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	2,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.171	1 штука	До износа
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 штука	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Предохранительный пояс		дежурный	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.135	1 штука	До износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. Примечания	1 штука	До износа
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	2,5 года
		Перчатки с защитным покрытием,		3 пары	1 год

		морозостойкие с утепляющими вкладышами			
4	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. Примечания	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов			До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.	До износа
		При работе в овощехранилищах дополнительно:			
		Жилет утепленный		1 шт.	До износа
		Валенки с резиновым низом		1 пара	До износа
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.23	1	по поясам
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
6	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	Приказ Министерства труда и социальной	1	До износа

		механических воздействий	защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.122		
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
7	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.122	1	До износа
8	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа	
9	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.171	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
10	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.171	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год

11	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н. п.115	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		дежурный	

Приложение №2 к Соглашению по охране труда

Нормы бесплатной выдачи смывающих, обезвреживающих средств в МБОУ Карасартовской ООШ

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ, и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Помощник воспитателя	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Младший воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Кухонный рабочий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Повар	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г

Рабочий по комплексному обслуживанию здания	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 г

Приложение № 3 к Соглашению по охране труда

**Перечень профессий и должностей,
имеющих право на компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда.**

№ п/п	Наименование профессии, должность	Размер выплат, %
1	Повар	4

Основание Приказ №96 от 28.02.2019 года « О завершении проведения специальной оценки труда»

Приложение № 4 к Соглашению по охране труда

Перечень профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии, должность	Периодичность
1.	Директор	1 раз в год
2.	Учитель	1 раз в год
3.	Учитель начальных классов	1 раз в год
4.	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
5.	Воспитатель	1 раз в год
6.	Старший вожатый	1 раз в год
7.	Воспитатель дошкольной группы	1 раз в год
8.	Помощник воспитателя	1 раз в год
9.	Младший воспитатель	1 раз в год
10.	Сторож	1 раз в год
11.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
13.	Гардеробщик	1 раз в год
14.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
15.	Повар	1 раз в год
16.	Кухонный рабочий	1 раз в год
17.	Калькулятор	1 раз в год
18.	Дворник	1 раз в год

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова

« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов

« _____ » _____ 2019 г.



**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений Новосибирской области
длительного отпуска сроком до 1 года.**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Карасартовской основной общеобразовательной школы

Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании

трудового коллектива

МБОУ Карасартовской ООШ

Протокол от _____ № _____

Основание: В соответствии со статьей 334 ТК РФ, Постановлением Главы
Карасукского района Новосибирской области № 45 от 04.03.2006г.

1.Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования и в отношении которых Министерство образования осуществляет полномочия собственника.

2. Педагогические работники, муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с пунктом 7 статьи 11 Закона Новосибирской области от 16.07.2005 № 308 -03 «О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных (Российской Федерации и областных), муниципальных, образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы, устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы, по истечении срока трудового договора лиц, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления сокращением штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил, трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы, по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего и среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

при переходе, с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
9. Длительный отпуск предоставляется:
- 9.1. педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.
- 9.2. директору оформляется распоряжением Главы Карасукского района.
10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам или количество учебных групп (классов).
12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переноситься на другой срок.
14. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, независимо от объема преподавательской работы:
учитель;

педагог дополнительного образования;
воспитатель;
старший вожатый;
педагог-библиотекарь

16. Время работы на должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на перечисленных должностях, (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объеме – не менее 6 часов в неделю в образовательных учреждениях.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова

« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов

« _____ » _____ 2019 г.



Должности работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

Руководитель (директор)

Учитель

Учитель начальных классов

Воспитатель ГПД

Воспитатель дошкольной группы

Младший воспитатель

Помощник воспитателя

Педагог - библиотекарь

Старший вожатый

Заведующий хозяйством

Делопроизводитель

Сторож

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Гардеробщик

Уборщик служебных помещений

Повар

Кухонный рабочий

Калькулятор

Дворник

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

М.Б. Мустафинова

« » 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

К.Т. Глеулесов

« » 2019 г.



График сменности работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Карасартовской основной общеобразовательной школы

Карасукского района Новосибирской области

Должность:	Рабочее время	Перерыв
Директор	8. 00 до 18.00	13-00 до 14-00
Заведующий хозяйством	8. 00 до 17.00	12-00 до 13-00
Учитель	Согласно расписанию	
Учитель начальных классов	Согласно расписанию	
Педагог-библиотекарь (0.5 ст)	09:00 до 12:00	
Воспитатель ГПД (0.5 ст)	Пн.-пт: 15:00 до 18:00,	
Воспитатель дошкольной группы	Пн.-пт. 07.30 до 19.30	13.00 до 14.00
Младший воспитатель, помощник воспитателя	Пн.-пт. 07.30 до 19.30	13.00 до 14.00
Старший вожатый (0.5 ст)	10:00 до 12:00 15.00 до 17.00	12-00 до 13-00
Повар	Пн.-пт. 08.00-17.54 Сб. 8.00-11.00	13.00 до 15.30
Кухонный рабочий	Пн.-пт. 08.00-17.54 Сб. 8.00-11.00	13.00 до 15.30
Сторож	По внутреннему графику	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений (0.5 ст)	8. 00 до 12.00	
Уборщик служебных помещений	По внутреннему графику	
Гардеробщик	По внутреннему графику	
Дворник	По внутреннему графику	
Калькулятор	08.00 до 14.30	11-30 до 12-00

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова

« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов

« _____ » _____ 2019 г.



Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карасартовской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

Должности:

Заведующий хозяйством, осуществляющие хранение материальных ценностей;

повар;

учитель технологии;

учитель физической культуры;

гардеробщик;

калькулятор;

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых и гардеробах;

(в ред. Постановления Госкомтруда СССР и
Секретариата ВЦСПС от 14.09.81 N 259/16-59)

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова
« ____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов
« ____ » _____ 2019 г.



Положение

о ежегодных основных отпусках работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

Основание: статья 334 Трудового кодекса РФ,

Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г № 724

«О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска,
предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»

Настоящее приложение предусматривает продолжительность ежегодного основного
отпуска работников МБОУ Карасартовской ООШ и порядок исчисления средней заработной
платы для расчета отпускных.

1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56
календарных дней для следующих педагогических работников:

директор;
учитель, учитель начальных классов;
старший вожатый;
педагог-библиотекарь;
воспитатель ГПД,

2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 42
календарных дней для следующих педагогических работников:

Воспитатель дошкольной группы

3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для
следующих работников:

Заведующий хозяйством;
сторож;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
гардеробщик;
уборщик служебных помещений;
повар;

кухонный рабочий;

калькулятор;

дворник.

4. В соответствии с ч.6 ст. 139 ТК РФ установить расчетный период для подсчета среднего заработка, необходимого для расчета отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, в количестве последних 3 календарных месяцев, если это не ухудшает положение работников.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

М.Б. Мустафинова
«___» _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

К.Т. Глеулесов
«___» _____ 2019 г.



**Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам,
обучающимся в высших, средне - специальных и начальных профессиональных учебных
заведениях и по уходу за ребенком**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

№ П/П	Категория работников	Продолжительност ь дополнительного оплачиваемого отпуска (дней)	Основание
1.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального начального образования для сдачи экзаменов	30	Ст.175 ТК РФ
2.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования: - сдача экзаменов за 1 и 2 курс; - сдача экзаменов за 3 и 4; -защита выпускной квалификационной работы и сдача госэкзаменов. - сдача итоговых госэкзаменов.	30 40 60	Ст.174 ТК РФ
3.	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального высшего образования: - сдача экзаменов на 2и2 курсе;		

	- сдача экзаменов на 3 и последующем курсе; - при освоении программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на 2 курсе; - подготовка и защита выпускной квалификационной работы, и сдача итоговых гос. экзаменов; - сдача итоговых гос. экзаменов.	40 50 50 120 30	Ст. 173 ТК РФ
4.	Отпуск по беременности и родам		СТ.255 ТК РФ
5.	Отпуск по уходу за ребенком	До исполнения 3-х лет ребенку	СТ.256 ТК РФ

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ
_____ М.Б. Мустафинова
« ____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области
_____ К.Т. Глеулесов
« ____ » _____ 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карасартовской основной общеобразовательной школы
Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Карасартовской ООШ
Протокол от _____ № _____

1. Общие положения .

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Карасартовской основной общеобразовательной школы Карасукского района Новосибирской области.
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации директор школы.
- 1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.
- 1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.
- 1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.
- 1.9. Правила утверждены 02 сентября 2019 г. с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (Протокол заседания ПК №1 от 30 августа 2019 г.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

справка об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата вступления договора в силу;

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;

режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

беременных женщин;
лиц, не достигших возраста 18 лет;
лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора, по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы, без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.8. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев;

для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на

пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.13. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

с сокращением численности или штата работников;

несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.6. Проходить периодические медицинские обследования.

3.7. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

представлять учреждение во всех инстанциях;

распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

устанавливать ставки заработной платы на основе Отраслевого тарифного соглашения и другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом положение о оплате труда.

(Приложение № 3); Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

(Приложение № 5);

положение о размерах компенсационных выплат **(Приложение № 6);**

утверждать учебный план и графиков работы, сетку занятий, режим дня;

издавать приказы и инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых по согласованию с профсоюзом, утвержден коллективным договором;

составлять график отпусков совместно с профсоюзом;
требовать соблюдения Правил внутреннего распорядка;
поощрять работников и применять к ним дисциплинарное взыскание;
решать оперативно другие вопросы образовательного учреждения.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

соблюдать закона РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного выборного органа.

разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные учредителем образовательного учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка.

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье дошкольников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.3. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.4. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.5. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.6. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).

4.7. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена как шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем - воскресенье и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (Приложение №10).

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00 ч.,

Время окончания работы учреждения – 18-00 часов.

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиком сменности (Приложение № 10), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для питания педагогических работников устанавливается во время обеда обучающихся.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная

продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.7. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в **(Приложении №8)**.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

6.3 Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6. 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 выборного профсоюзного органа.
- 6.7. 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.
- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.
- 6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Карасартовской ООШ

_____ М.Б. Мустафинова

« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Карасартовской ООШ
Карасукского района Новосибирской области

_____ К.Т. Глеулесов

« _____ » _____ 2019 г.



Положение об условиях и порядке проведения повышения квалификации педагогических и руководящих кадров

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Карасартовской основной общеобразовательной школы

Карасукского района Новосибирской области

Принято на собрании

трудового коллектива

МБОУ Карасартовской ООШ

Протокол от _____ № _____

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения повышения квалификации педагогических и руководящих работников школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

1.3. Целью повышения квалификации педагогических и руководящих работников является углубление и усовершенствование уже имеющихся у них профессиональных знаний, повышение качества их профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к воспитательно-образовательному процессу для эффективного исполнения педагогическими и руководящими работниками должностных обязанностей.

1.4. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и (или) иными учреждениями, обладающими правом осуществлять деятельность, связанную с профессиональным обучением.

Повышение квалификации педагогических и руководящих работников также может осуществляться через Информационно-методический центр, посредством направления методистами ИМЦ заявок на обучение педагогов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в том числе путем организации выездных курсов, проводимых на базе ИМЦ.

1.5. Расходы на повышение квалификации педагогических и руководящих работников оплачивает работодатель, а в случае, предусмотренном п. 3.3. настоящего Положения, полностью или частично сами педагогические и руководящие работники.

1.6. Педагогическим и руководящим работникам, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы государственного образца, копии которых хранятся в портфолио работников.

II. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

2.2. Повышение квалификации осуществляется в виде курсовой подготовки, профессиональной

переподготовки, стажировки, которые, по желанию педагога, могут быть также включены в его индивидуальную образовательную программу.

2.2.1. Курсовая подготовка

Курсовая подготовка - это непродолжительное обучение педагогических работников, направленное на освоение ими новых знаний и навыков в сфере своей профессиональной деятельности, которое осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), но не реже одного раза в 3 года.

2.2.2. Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:

краткосрочное (продолжительностью от 18 до 72 часов) тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического или руководящего работника;

длительное (продолжительностью от 72 до 300 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

2.2.3. Профессиональная переподготовка.

Профессиональная переподготовка представляет собой дополнительное профессиональное образование в виде обучения новым специальностям лиц, уже имеющих определенную специальность (включая получение второго высшего образования).

Продолжительность профессиональной переподготовки составляет 300 - 500 часов.

2.2.4. Стажировка.

Стажировка представляет собой обучение педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №5, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности.

Стажировка может реализовываться в качестве:

отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);

отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

Продолжительность стажировки определяется по согласованию руководителя с образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников включает в себя:

переговоры и заключение договоров с образовательными учреждениями о профессиональном обучении педагогических и руководящих кадров, включая участие в выездных курсах, организованных Информационно-методическим центром на основании образовательных запросов педагогических работников;

перспективное планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 3 года;

ежегодное формирование Методическим советом проекта плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников;

утверждение плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников (включающего расчет затрат на повышение квалификации на предстоящий финансовый год)

– согласованного, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с Советом учреждения;

взаимодействие Администрации школы с Информационно-методическим центром, а также с иными учреждениями (организациями), реализующими программы обучения педагогических и руководящих работников;

3.2. Основанием для внеочередного направления педагогических и руководящих работников на профессиональное обучение могут служить:

рекомендация аттестационной комиссии;

обоснованное ходатайство руководителей Методических объединений;

срок более чем 3 года с момента последнего профессионального обучения педагогического работника;

- инициатива самого педагога;
- соответствие и важность содержания планируемых результатов повышения квалификации приоритетным направлениям и задачам реализации образовательной программы.
- 3.3. При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника, может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника. Целесообразность и актуальность разных видов профессионального обучения устанавливается руководителем на основании:
- заявления педагога;
 - представления заместителя руководителя, курирующего повышение квалификации педагогических кадров;
 - решения Методического совета.
- Форма содействия педагогическому или руководящему работнику в прохождении профессионального обучения, а также размер оплаты обучения в указанном в данном пункте случае устанавливается руководителем в рамках средств образовательного учреждения, выделенных на повышение квалификации.
- 3.4. В списки на повышение квалификации не включаются:
- педагогические и руководящие работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре, докторантуре;
 - педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку менее двух лет назад.
- 3.5. Руководитель вправе отказать педагогическому работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.
- 3.6. Методический совет учреждения, исходя из программы развития, а также на основании поданных работниками заявлений в соответствии с установленными критериями отбора, разрабатывает проект плана повышения квалификации педагогических работников на новый учебный год. План согласовывается (с учетом мнения выборного профсоюзного органа) с Советом учреждения.
- 3.7. Утвержденный руководителем план является основанием для подачи заявки на повышение квалификации в Информационно-методический центр и (или) для заключения договоров с образовательными учреждениями Российской Федерации.
- 3.8. План в течение трех дней после его утверждения и согласования с Советом учреждения доводится до сведения педагогических и руководящих работников и методистов Информационно-методического центра.
- 3.9. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:
- временной нетрудоспособности работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
 - отмены курсов;
- В случае изменений в плане повышения квалификации, руководитель уведомляет методистов ИМЦ о данных изменениях не позднее, чем за неделю, до начала проведения запланированных курсов.
- 3.10. Отчет руководителя о выполнении плана повышения квалификации заслушивается Советом учреждения ежегодно в январе, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад образовательного учреждения.

IV. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- 4.1. Направление педагогических работников МБОУ на повышение квалификации оформляется приказом руководителя на основании утвержденной заявки на повышение квалификации.
- 4.2. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.
- 4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в размере 300 рублей в сутки.

страниц
20
Г.

